PL ISSN 0867-2954

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

Tarnów, dnia 18 października 1996 r. Nr 14.

Poz:
Treść: Str:

ROZPORZĄDZENIE
WOJEWODY TARNOWSKIEGO

90 - Nr 32/96 z dnia 14 października 1996 r. w sprawie utworzenia użytku ekologicznego JASIEŃ dla zachowania torfowiska niskiego 332

UCHWAŁY
RAD GMIN

91 - Nr XXVII/228/96 Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 23 maja 1996 r. w sprawie dokonania zmian i przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Miasta Tarnowa 333
92 - Nr XIX/118/96 Rady Miejskiej w Brzesku z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzesko 348
93 - Nr XVI/180/96 Rady Miejskiej w Tuchowie z dnia 19 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuchów 365
94 - Nr XIV/83/96 Rady Gminy w Borzęcinie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borzęcin 383
95 - Nr I/2/96 Rady Gminy w Dębnie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębno 395
96 - Nr XV/86/96 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gnojnik 406
97 - Nr XX/121/96 Rady Gminy w Radłowie z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radłów 417
98 - Nr XIV/99/96 Rady Gminy w Zakliczynie z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zakliczyn 429

90.
ROZPORZĄDZENIE NR 32/96
Wojewody Tarnowskiego
z dnia 14 października 1996 r.
w sprawie utworzenia użytku ekologicznego JASIEŃ
dla zachowania torfowiska niskiego

Na podstawie art. 32 w związku z art. 30 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114, poz. 492 zm. z 1992 r. Nr 54, poz. 254; z 1994 r. Nr 89, poz. 415; z 1995 r. Nr 147, poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznać za użytki ekologiczne:
1) część działki nr 1903 o powierzchni 1,11 ha – na terenie wsi Jasień gm. Brzesko – stanowiącej oddział leśny nr 46 pododdział (c), Nadleśnictwa Brzesko, Leśnictwa Jodłówka,
2) część działki nr 1914, o powierzchni 0,64 ha – na terenie wsi Jasień gm. Brzesko – stanowiącej oddział leśny nr 33 pododdział (g), Nadleśnictwa Brzesko, Leśnictwa Jodłówka,

§ 2. W stosunku do użytków o których mowa w § 1 zakazuje się:
1) zmiany stosunków wodnych oraz prowadzenia melioracji,
2) wydobywania kopalin oraz ścinki drzew, krzewów i zadrzewień,

3) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczania użytku ekologicznego,
4) niszczenia gleby lub zmiany sposobu jej użytkowania,
5) palenia ognisk w obrębie użytku,
6) stosowania środków chemicznych w gospodarce leśnej,
7) biwakowania i ruchu pojazdów na obszarze użytku.

§ 3. Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

§ 4.1. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Treść rozporządzenia podlega również ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy, gdzie znajduje się użytek ekologiczny poddany ochronie.

WOJEWODA
mgr inż Wiesław Woda

91.
UCHWAŁA nr XXVII/228/96
Rady Miejskiej w Tarnowie
z dnia 23 maja 1996 r.

w sprawie dokonania zmian i przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Miasta Tarnowa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 124, poz. 601) Rada Miejska w Tarnowie uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Miasta Tarnowa ustalonym uchwałą nr XXIII/188/96 z dnia 25 stycznia 1996 r. wprowadza się zmiany, które w tekście Statutu, zaznaczone są tłustym drukiem oraz ustala się nowy, jednolity tekst Statutu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr inż. ZDZISŁAW JANIK

Załącznik do uchwały Nr XXVII/228/96
Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia
23 maja 1996 r.

STATUT GMINY MIASTA TARNOWA

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Miasta Tarnowa, zwana w dalszym ciągu „Miastem", jest z mocy prawa wspólnotą samorządową swych mieszkańców.

2. Miasto posiada osobowość prawną.

§ 2.1. Granice Miasta określone są mapą stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.

2. Gmina Miasta Tarnowa dzieli się na osiedla. Wykaz i granice osiedli określa odrębna uchwała.

§ 3.1. Miasto posiada herb, zatwierdzony zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 lutego 1937 r. /M.P. Nr 40, poz. 59/ oraz flagę.

2. Herb stanowi wyobrażenie półksiężyca i gwiazdy sześcioramiennej koloru złotego w polu błękitnym i nosi nazwę Leliwa.

3. Wizerunek herbu przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

4. Flaga jest koloru błękitnego z herbem i napisem „Tarnów" w złotej obwódce w części centralnej flagi.

5. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 4.1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz podmiotów.

2. Zadania własne Miasta obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) dróg lokalnych miejskich, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4) ochrony zdrowia i pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
5) komunalnego budownictwa mieszkaniowego, zieleni komunalnej i zadrzewień, pomników i cmentarzy komunalnych,
6) oświaty, szkolnictwa i kultury,
7) sportu i rekreacji,
8) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
9) targowisk i hal targowych,
10) utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
11) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
12) gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz realizowanie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

§ 5.1. Miasto może przejmować wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji i po zapewnieniu środków na ich wykonanie.

2. Miasto realizuje zadania własne i zadania zlecone w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 listopada 1995 r. o zmianie zakresu działania niektórych miast oraz o miejskich strefach usług publicznych (Dz. U. nr 141, poz 692.).

II. Organy stanowiące Miasta

§ 6.1. Mieszkańcy Miasta wyrażają swoją wolę poprzez udział w wyborach samorządowych, przez referendum gminne oraz za pośrednictwem organów Miasta.

2. Organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście jest Rada Miejska, zwana w dalszym ciągu „Radą".

§ 7.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum gminne może być przeprowadzone w sprawach szczególnie ważnych dla Miasta.

3. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 8.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie i zmiana Statutu Miasta,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Miasta na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania osiedli, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
b) wyrażania do czasu określenia zasad, o których mowa pod lit. a, zgody na nabycie, zbycie i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
c) przyjmowania lub odrzucania spadków i zapisów,
d) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
e) zaciągania długoterminowych pożyczek,
f) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
g) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
h) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywania i występowania z nich,
i) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
j) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
10) określenia wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań w zakresie administracji rządowej, o których mowa w § 5, ust. 1.
12) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowania uchwał w sprawie herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawania honorowego obywatelstwa miasta,
15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 9.1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną. Zasady wyboru i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

2. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

3 W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

5. Organizację i tryb działania Rady określa odrębny jej regulamin, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

III. Władze Gminy

§ 10.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta Tarnowa, zwany dalej „Zarządem", którego szczegółową organizację i tryb pracy określa przyjęty przez niego regulamin.

2. W skład Zarządu wchodzi Prezydent Miasta jako Przewodniczący, dwaj Wiceprezydenci oraz czterech członków Zarządu.

3. Prezydent Miasta, Wiceprezydenci, pracownicy Urzędu, a także pracownicy innych miejskich jednostek administracyjnych są pracownikami samorządowymi w rozumieniu art. 1. i 2. ustawy o pracownikach samorządowych, bez względu na podstawę nawiązania z nimi stosunku pracy.

4. Status pracowników samorządowych posiadają również zatrudnieni etatowo pozostali członkowie Zarządu.

5. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu nawiązuje się:

1) z Prezydentem, Wiceprezydentami oraz zatrudnionymi etatowo pozostałymi członkami Zarządu - na podstawie wyboru,
2) z Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcami - na podstawie powołania,
3) z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów, radcami prawnymi, inspektorami z wyższym wykształceniem oraz indywidualnymi pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze lub samodzielne w strukturach Miasta – na podstawie mianowania,
4) z pozostałymi pracownikami Urzędu - na podstawie umowy o pracę.

6. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 11.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określenie sposobu ich wykonywania,
2) gospodarowanie mieniem komunalnym i wykonywanie budżetu Miasta,
3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
4) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 5.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać przewidziane prawem zarządzenia porządkowe.

4. Zarządzenia, o których mowa w ust. 3., tracą moc obowiązująca w razie nieprzedłożenia lub niezatwierdzenia ich przez Radę na najbliższej sesji.

5. W pracach Zarządu uczestniczą Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta bez prawa głosowania.

6. W realizacji zadań własnych Miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 12.1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, lub dwaj upoważnieni przez Zarząd pracownicy mianowani Urzędu Miasta Tarnowa.

2. Zarząd może udzielić Prezydentowi Miasta upoważnienia do składnia jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Miasta.

4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd.

§ 13.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Tarnowa.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 14. Prezydent Miasta reprezentuje Miasto na zewnątrz. Przewodniczy Zarządowi i organizuje jego prace, kieruje bieżącymi zadaniami Miasta, jest kierownikiem Urzędu Miasta.

§ 15.1. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie uchwały o wyborze, nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę - Prezydent Miasta.

2. Prezydent Miasta, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2. pkt 3, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 16.1. Prezydent Miasta wydaje decyzję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Prezydent Miasta może upoważnić Wiceprezydentów lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

§ 17.1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Prezydent Miasta podejmuje określone ustawą czynności należące do kompetencji Zarządu.

2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1., wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18.1. Wiceprezydenci realizują zadnia wyznaczone przez Prezydenta Miasta na zasadach określonych w Regulaminie Zarządu Miasta.

2. W razie nieobecności Prezydenta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go Wiceprezydent wyznaczony przez niego lub - gdyby było to niemożliwe - przez Zarząd.

§ 19.1. Sekretarz Miasta nadzoruje funkcjonowanie Urzędu i zapewnia rzetelną obsługę obywateli oraz prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik Miasta wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Zarząd.

3. Funkcji Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

IV. Jednostki pomocnicze samorządu tarnowskiego.

§ 20.1. Rada Miejska tworzy i znosi jednostki pomocnicze zwane osiedlami oraz może dokonywać ich połączenia i podziału.

2. Uchwały w sprawach określonych w ust. 1. mogą być podejmowane po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Przy tworzeniu i przekształcaniu osiedli należy także uwzględnić istniejące naturalne układy terytorialnych związków społeczno-ekonomicznych i infrastruktury technicznej, a przy ich likwidacji - oczywistą sprzeczność z prawem działalności organów osiedla lub niemożność ich wyłonienia w przeprowadzonych wyborach.

4. Rady osiedli, będące organami uchwałodawczymi osiedli, wyłaniane są w wyborach bezpośrednich na okres kadencji - zgodnej z kadencją Rady Miejskiej - w oparciu o ordynację wyborczą stanowiącą załącznik nr 4 do Statutu.

5. Przeprowadzenie wyborów do rad osiedli zarządza Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/10 mieszkańców osiedla.

§ 21. Osiedla nie posiadają osobowości prawnej. Nadzór na ich działalnością sprawuje Rada Miejska, a w zakresie spraw finansowych i majątkowych – Zarząd Miasta.

§ 22. Rada Miejska może przekazać - na wniosek rady osiedla – niektóre ze swych kompetencji w formie zadań powierzonych.

§ 23. Osiedle zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego, przekazanych przez Zarząd Miasta w zwykły zarząd, celem wypełnienia statutowych zadań osiedla. Szczegółowe zasady zarządzania mieniem i rozporządzania dochodami zeń pochodzącymi określa statut osiedla.

§ 24. Osiedle, dla wypełnienia swych statutowych obowiązków, korzysta z dochodów uzyskanych z przekazanego mienia komunalnego, przyznanej przez Radę Miejską subwencji i zadań wykonywanych na zlecenie Miasta oraz innych źródeł.

§ 25. Wewnętrzny ustrój, zadania, zasady działania osiedli określa Rada Miejska nadawanym statutem.

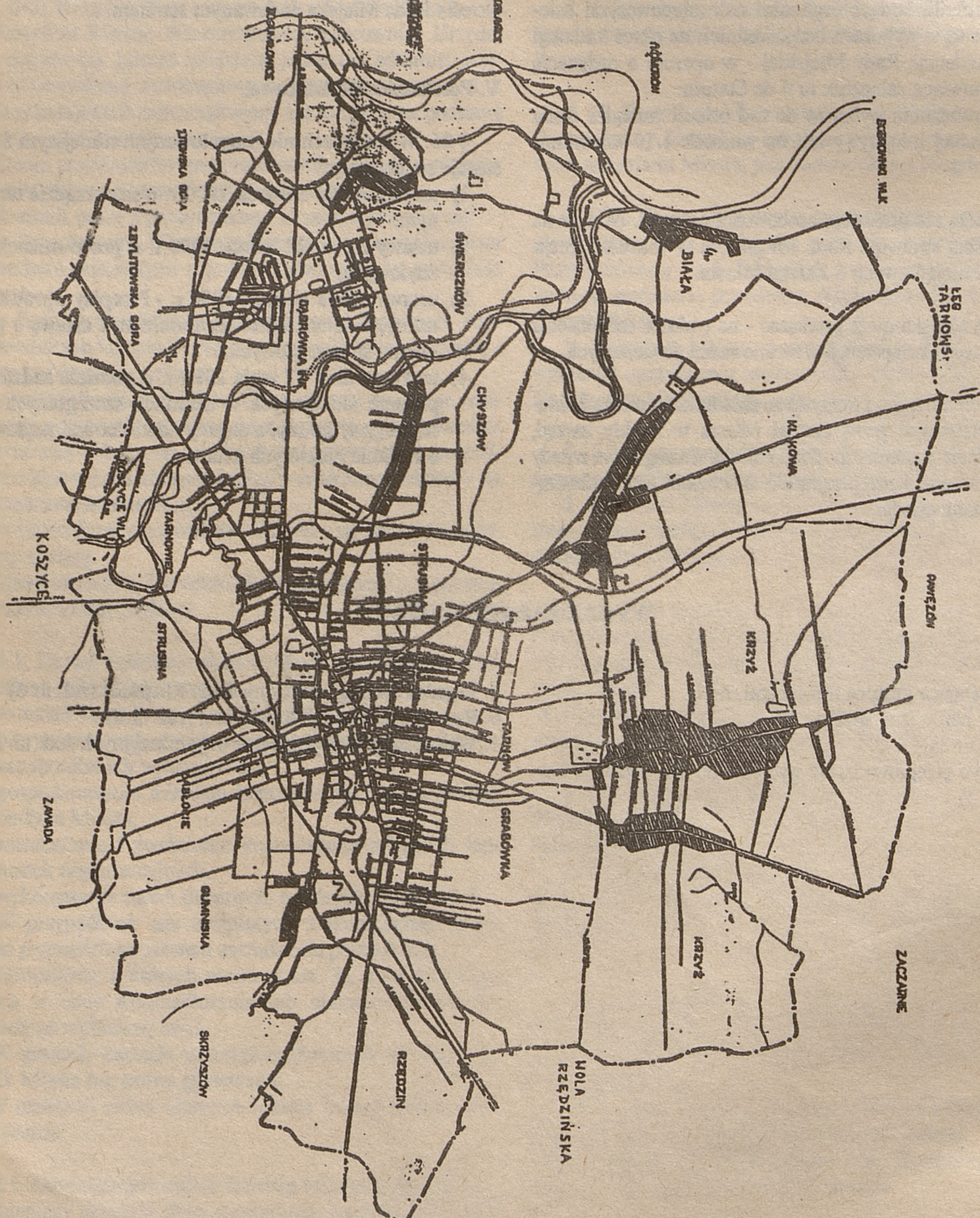
V. Postanowienia końcowe.

§ 26. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Mapa określająca granice miasta (zał. nr 1)
2. Wizerunek herbu (zał. nr 2)
3. Flaga (zał. nr 3)
4. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rad osiedli w Tarnowie (zał. nr 4)
5. Regulamin Organizacyjny Rady Miejskiej (zał. nr 5)
6. Regulamin Komisji Rewizyjnej (zał. nr 6)
7. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych /zał. nr 7/

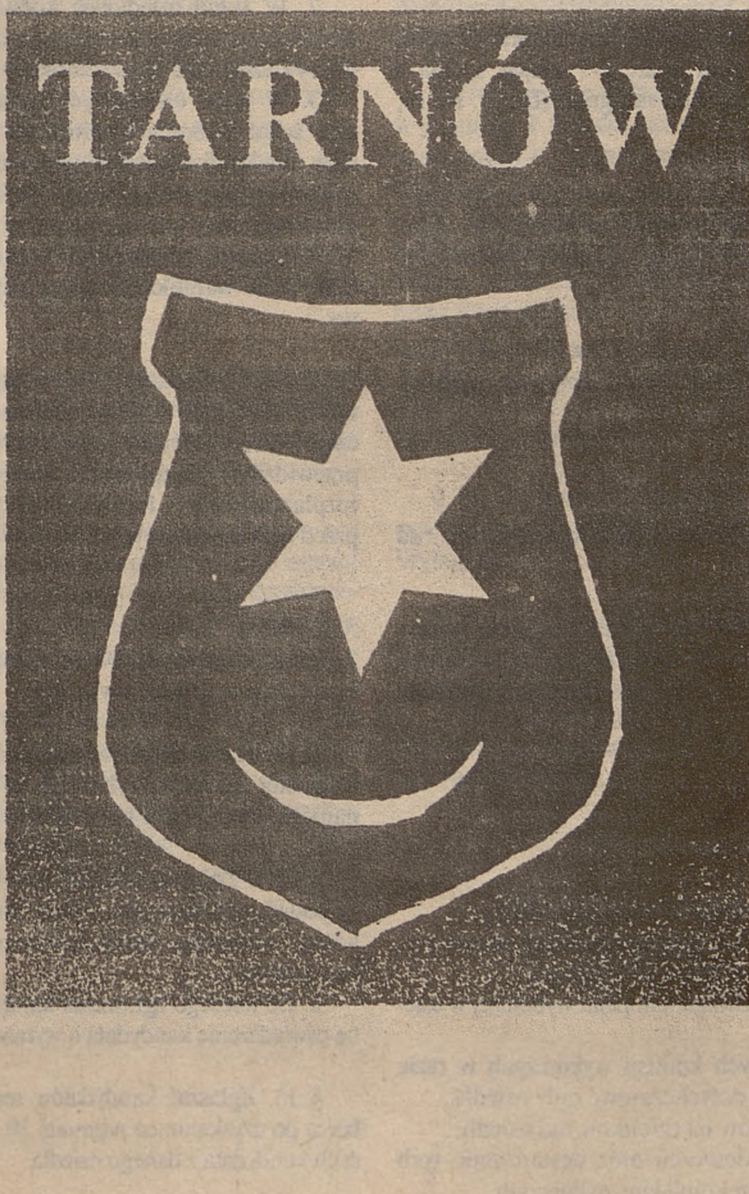
Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Miasta Tarnowa



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Miasta Tarnowa
Herb



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Miasta Tarnowa
Flaga



Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Miasta Tarnowa

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZENIA WYBORÓW DO RAD OSIEDLI W TARNOWIE

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne.

§ 1. Rada osiedla jest organem uchwałodawczym w osiedlach, będących wspólnotą samorządową ogółu jego mieszkańców, stanowiącą jednostkę pomocniczą Gminy Miasta Tarnowa utworzonych uchwałą Rady Miejskiej w Tarnowie Nr IX/55/90 z dnia 29 listopada 1990 r. z późń. zm.

§ 2. W poszczególnych osiedlach wybiera się rady osiedla w liczbie nie mniejszej niż 15 członków, z zachowaniem zasady określonej w art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późń. zm.) stosownie do liczby mieszkańców osiedla .

§ 3. Wybory są powszechne, równe, bezpośrednie i tajne, z uwzględnieniem zasad ustalonych w art. 2-7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r: Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96).

§ 4. Prawo wybierania ma każdy zameldowany na pobyt stały - mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ma ukończone 18 lat. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos, a głosować można tylko osobiście.

§ 5. Wybory do rad osiedli zarządza Rada Miejska w Tarnowie uchwałą podjętą na miesiąc przed upływem kadencji dotychczasowych rad osiedli.

ROZDZIAŁ II
Zasady przygotowania i przeprowadzania wyborów do rad osiedli.

§ 6. W zakresie wyborów do rad osiedli okręgiem wyborczym jest obszar osiedla i obejmuje wyborców zameldowanych w stale na części obszaru Miasta, który jest obszarem działania danej rady osiedla.

§ 7. Wybory przeprowadzają:
1) Miejska Komisja Wyborcza,
2) osiedlowe komisje wyborcze.

§ 8. Do zadań Miejskiej Komisji Wyborczej należy:
1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa wyborczego przez osiedlowe komisje wyborcze,
2) nadzór i koordynacja przebiegu kampanii wyborczej w osiedlach,
3) rejestrowanie osiedlowych komisji wyborczych w razie niepowołania ich przez dotychczasowe rady osiedla.
4) rejestrowanie kandydatów na członków rad osiedli,
5) zarządzenie druku obwieszczeń oraz dostarczanie tych obwieszczeń osiedlowym komisjom wyborczym.
6) podanie do publicznej wiadomości informacji o przebiegu i wynikach wyborów.

§ 9.1. Do zadań Osiedlowej Komisji Wyborczej należy:
1) podanie do publicznej wiadomości wyborców informacji o listach kandydatów i danych o kandydatach przez rozplakatowanie obwieszczeń na obszarze osiedla,
2) przeprowadzenie głosowania w osiedlu, sporządzenie spisu głosujących,
3) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem przepisów prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania,
4) ustalenie wyników głosowania w osiedlu i podanie ich do publicznej wiadomości oraz przesłanie protokołów do Miejskiej Komisji Wyborczej.

2. W skład osiedlowej komisji wyborczej wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i członkowie w liczbie od 2 do 3 członków.

3. W skład osiedlowych komisji wyborczych mogą wchodzić tylko wyborcy zamieszkali na obszarze działania danej rady, nie kandydujący do tych rad. Swoje funkcje pełnią honorowo. Przysługują im w dniu wyborów diety w wysokości jednorazowej diety radnego za udział w sesji Rady Miejskiej.

4. Obsługę osiedlowych komisji wyborczych i techniczno-materialne warunki ich pracy zapewnia Urząd Miasta Tarnowa.

§ 10. Obwieszczenie Miejskiej Komisji Wyborczej w Tarnowie ustalające siedzibę właściwej osiedlowej komisji wyborczej, liczbę wybieranych członków danej rady osiedla i termin przewidziany dla zgłoszenia kandydatów do tych rad winno być rozplakatowane w formie obwieszczenia najpóźniej w 25 dniu przed dniem wyborów.

ROZDZIAŁ III
Zgłaszanie kandydatów na członków rad osiedli, ich wybór i ustalenie wyników wyborów.

§ 11. Kandydatów na członków rad osiedli zgłasza się do Miejskiej Komisji Wyborczej w Tarnowie przy ul. Nowej 4, najpóźniej na 30 dni przed dniem wyborów.

§ 12.1. Zgłaszając kandydata na członka rady osiedla należy podać jego nazwisko i imię, wiek, zawód i miejsce zamieszkania, wskazując jednocześnie osiedle, do którego zamierza kandydować.

2. Do każdego zgłoszenia kandydatury należy dołączyć pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

§ 13. Zgłaszać kandydatów może każdy zainteresowany wyborca po uzyskaniu co najmniej 20 podpisów wyborców popierających kandydata z danego osiedla.

§ 14. Jeżeli zgłoszenie kandydata wykazuje wady, które nie dadzą się usunąć w terminie 3 dni, Komisja stwierdza nieważność zgłoszenia, powiadamiając o tym niezwłocznie zgłaszających.

§ 15.1. Liczba zarejestrowanych w danym osiedlu kandydatur powinna być większa co najmniej o jedną czwartą od liczby wybieranych członków rady.

2. Jeżeli w terminie przewidzianym dla zgłaszania kandydatów nie zostanie spełniony warunek określony w ust. 1, Miejska Komisja Wyborcza wzywa wyborców przez rozplakatowanie obwieszczeń do zgłoszenia dodatkowych kandydatur. W takim wypadku termin zgłoszenia i zarejestrowania kandydatów ulega przesunięciu o 5 dni.

§ 16. Wybory nie zostaną przeprowadzone w osiedlu, które nie spełni warunków określonych w § 15.

§ 17. Po zarejestrowaniu kandydatów Miejska Komisja Wyborcza ustala w porządku alfabetycznym rejestr kandydatów dla osiedli spełniających warunek określony w § 15, zarządza wydrukowanie obwieszczeń zawierających dane o kandydatach i dostarcza je osiedlowym komisjom wyborczym celem ich rozplakatowania, najpóźniej na 15 dni przed dniem wyborów.

§ 18. Karty do głosowania Miejska Komisja Wyborcza przygotowuje w porządku alfabetycznym. Na karcie do głosowania powinna być zamieszczona zwięzła informacja o sposobie głosowania i skutkach wadliwego wypełnienia karty. Karty do głosowania opatruje się pieczęcią Miejskiej Komisji Wyborczej.

§ 19. Głosowanie odbywa się w lokalu osiedlowej komisji wyborczej, zwanej dalej lokalem wyborczym, bez przerwy między godziną 8.00 - 20.00.

§ 20. Przed rozpoczęciem głosowania osiedlowa komisja wyborcza sprawdza, czy urna jest pusta i czy dysponuje odpowiednią ilością kart do głosowania. Po zamknięciu urny komisja pieczętuje ją i aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.

§ 21. Przewodniczący osiedlowej komisji wyborczej czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, zapewnieniem jego tajności i utrzymaniem porządku w lokalu wyborczym. W razie konieczności przewodniczący komisji - po porozumieniu się z Miejską Komisją Wyborczą - może zażądać przydzielenia straży.

§ 22. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje osiedlowej komisji wyborczej dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość. Komisja sprawdza, czy dana osoba jest uprawniona do głosowania na jej terenie, a następnie wpisuje wyborcę na listę głosujących i wydaje kartę do głosowania. Decyzja komisji w sprawie stwierdzenia tożsamości jest ostateczna.

§ 23. Głosowanie polega na skreśleniu przynajmniej takiej ilości kandydatów, o ile przewyższa ona ustaloną liczebność rady osiedla.

Głosy otrzymują kandydaci, których nazwiska na karcie do głosowania pozostały nie skreślone. Nieważne są karty do głosowanie nie opieczętowane pieczęcią Miejskiej Komisji Wyborczej, przekreślone, całkowicie przedarte oraz karty, na których skreślono mniej kandydatów, niż określono w § 2 niniejszego załącznika.

§ 24. Po zakończeniu głosowania i zamknięciu o godz. 20.00 lokalu wyborczego komisja dokonuje obliczenia wyników wyborów i sporządza stosowny protokół.

§ 25. Wybrani do rady osiedla zostają kandydaci, którzy kolejno otrzymali największą ilość głosów - w granicach ustalonego składu rady. W razie równej ilości głosów o wyborze decyduje losowanie przeprowadzone przez osiedlową komisję wyborczą. Sposób przeprowadzenia losowania określa osiedlowa komisja wyborcza. Informację o sposobie i wyniku losowania zamieszcza się w protokole.

§ 26. Wybory są prawomocne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 5% uprawnionych do głosowania w danym okręgu wyborczym. Niespełnienie tego wymogu powoduje brak podstawy prawnej do działania rady osiedla na danym terenie.

§ 27.1. Nowo wybrana rada osiedla, zgodnie z jej statutem, w terminie 2 tygodni od dnia wyborów zbiera się na swoim posiedzeniu i wybiera spośród siebie przewodniczącego rady osiedla.

2. W terminie jednego miesiąca od dnia wyborów rada osiedla przedstawi Radzie Miejskiej w Tarnowie wniosek do statutu, biorąc za podstawę propozycję statutową przedstawioną przez Radę Miejską.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe.

§ 28. W sprawach spornych nie unormowanych w niniejszych zasadach, wykładni ostatecznej udziela Miejska Komisja Wyborcza.

§ 29.1. Niniejsze zasady stosuje się w wyborach dokonywanych na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Tarnowie w sprawie przeprowadzenia wyborów do rad osiedli w Mieście Tarnowie.

2. W sprawach uregulowanych niniejszą uchwałą tracą moc odpowiednie postanowienia obowiązujących dotychczas statutów rad rad osiedli.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Miasta Tarnowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY MIEJSKIEJ

ROZDZIAŁ I

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Miejskiej w Tarnowie, zwanej dalej "Radą", oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Miasta Tarnowa, zwanej dalej Miastem.

§ 2. Rada - jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy Miasta Tarnowa - realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, ustawach szczególnych i Statucie Gminy Miasta Tarnowa, działając na sesjach, za pośrednictwem Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących, komisji stałych i doraźnych, radnych, a także Zarządu, będącego organem wykonawczym Gminy.

§ 3. W realizacji zadań własnych Miasta organy Rady Miejskiej podlegają Radzie, składając jej sprawozdanie ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II
Sesje rady.

1. Rodzaje sesji i ich przygotowanie.

§ 4. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Miasta nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 5. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 6. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajna jest także sesja nie przewidziana w planie, jeśli zostaje zwołana przez Przewodniczącego w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

§ 7. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu (w formie uchwały) lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Miasta.

§ 8. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

§ 9. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawiać: Wiceprzewodniczący Rady, Prezydent, przewodniczący komisji oraz radni.

§ 10. 1. Rada może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Miasta.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada może uchwalać plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu Miasta.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 11.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji. W razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady wykonują te uprawnienia.

2. O zwołaniu sesji oraz o odbyciu jej w formie jednego lub kilku posiedzeń Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady i Zarząd, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przesłać radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zglosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 12.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej w formie informacji prasowej.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę, Prezydium Sejmiku, senatorów i posłów oraz władze ruchów obywatelskich, partii politycznych, rady osiedli i przewodniczącego ich organu wykonawczego, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady ustala każdorazowo.

§ 13. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał /inicjatywa uchwałodawcza/ oprócz Przewodniczącego mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne w zakresie ich działalności,
3) co najmniej 5 radnych,

4) działający łącznie delegaci Sejmiku Samorządowego w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu.

§ 14.1. Przewodniczący Rady ponadto:
1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji,
2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców Tarnowa o działalności Rady,
5) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami i organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
6) podejmuje decyzje dot. stosunku pracy Prezydenta Miasta Tarnowa i pozostałych członków Zarządu Miasta na podstawie uchwały Rady o wyborze oraz jest bezpośrednim przełożonym pracowników Kancelarii Rady,
7) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki i zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Miasta wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

3. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Kancelaria Rady Miejskiej.

2. Tok obradowania.

§ 15.1. Wypowiadając słowa: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Tarnowie" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom Rady przewodniczy wyznaczony Wiceprzewodniczący.

3. Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie obecności na sesji co najmniej połowy składu Rady.

§ 16.1. Koniecznymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady są:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu Miasta.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w Kancelarii Rady w 14 dniu po zakończeniu sesji oraz w miejscu i w czasie następnych obrad Rady.

3. Sprawozdania z działalności Zarządu Miasta w okresie miedzysesyjnym składa Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

4. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zadawać pytania i żądać wyjaśnień dotyczących stanu spraw publicznych Miasta, także nie objętych porządkiem obrad sesji, oraz składać wnioski. Czas przeznaczony dla pojedynczego radnego na zapytania i wolne wnioski nie może przekraczać 5 minut. Do ilości i czasu wypowiedzi w wystąpieniu radnego nie wlicza się ponownie zabranego głosu w celu sprecyzowania lub uzupełnienia pytania albo sprostowania błędnie zrozumianej lub zanotowanej myśli względnie opinii wyrażonej w jego wniosku.

5. Stosownie do treści pytania lub wniosku odpowiedzi obowiązani są udzielić: Przewodniczący Rady lub komisji, Prezydent lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej Sesji Rady.

§ 17.1. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po stwierdzeniu przez Przewodniczącego niezbędnej obecności radnych.

§ 18.1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza obowiązek ogłaszania informacji określonej w § 12 ust. 1. oraz prawo mieszkańców do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące - z mocy przepisów szczególnych – tajemnicę państwową lub służbową oraz może być wyłączona przez Radę co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku, ze względu na ważny interes społeczny; głosowanie w sprawie wyłączenia jawności jest jawne.

§ 19. Przewodnicząc obradom Rady, Przewodniczący:
1) w uzasadnionych wypadkach może - za zgodą Rady - dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone, i informuje o tym Radę,
4) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwanie,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przy-

wołania do porządku radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych wypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym, po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Tarnowie".

§ 20.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, konieczną pomoc techniczną, kancelaryjną oraz bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad zapewnia Prezydent Miasta.

2. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacje, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 21.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie istnienia quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z zaznaczeniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się: rzymską cyfrą numer sesji, arabska cyfrą numer posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 22.1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Przewodniczącego pracownik Kancelarii Rady Miejskiej pod nadzorem przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Kancelarii Rady.

3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dniu od zakończenia Sesji przestawia się Zarządowi oraz wykłada w Kancelarii Rady do wglądu radnych i mieszkańców Miasta. Dostępność protokołu do wglądu mieszkańców jest wyłączona gdy obrady Rady były niejawne.

4. Wyciągi z protokołu oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania

§ 23. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania, w którym biorą udział jedynie jej członkowie, z zastrzeżeniem § 24 i § 25.

§ 24.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" oraz „wstrzymujące się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach:
1) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
2) wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego,
3) wyboru Prezydenta,
4) wyboru Zarządu,
5) odwołanie z funkcji określonych w pkt. 1 - 4,
6) udzielenia absolutorium Zarządowi,
7) w których wymaga tego przepis szczególny,
8) gdy tak ustali Rada bezwzględną większością głosów.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 25.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów.

2. Bezwzględna większość głosów jest wymagana wyłącznie w sprawach:
1) wyboru Prezydenta,
2) odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków,
3) budżetu i zobowiązań finansowych Miasta,
4) przyjęcia statutu związku komunalnego i jego zmiany,
5) nadania Honorowego Obywatelstwa Miasta,
6) w których wymaga tego przepis szczególny.

3. Odwołanie delegatów do Sejmiku Samorządowego wymaga większości 2/3 głosów.

§ 26.1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych „za", przeważającą co najmniej o 1 głos liczbę głosów oddanych „przeciwko", głosów „wstrzymujących się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania .

2. Bezwzględna większość jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 27.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępców, w razie potrzeby z udziałem wyznaczonych rachmistrzów.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę spośród radnych komisja skrutacyjna.

§ 28. W toku dyskusji, gdy przed ostatecznym podjęciem uchwały radni zgłoszą kilka wniosków szczegółowych o różnej treści, Przewodniczący przeprowadza nad nimi jawne głosowanie.

§ 29. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały

§.30.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji .

§ 31. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

§ 32.1.Przewodniczący Rady, przygotowując sesję, wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia .

2. Gdy Przewodniczący nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektów uchwał, obowiązek ten spoczywa na Zarządzie i wskazanych przez niego jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 33.1. Projekty uchwał dotyczące spraw wymienionych w § 8, ust. 2. pkt. 1 - 14 Statutu i przepisów gminnych wymagają uzasadnienia i skierowania do zaopiniowania przez właściwą komisję stałą Rady.

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:
1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazywać inicjatora jej podjęcia.

3. Uzasadnienie sporządza organ przygotowujący projekt uchwały.

§ 34.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia wg kolejności w danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje oraz parafuje załączniki do uchwał Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Prezydent przekazuje uchwały Rady Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej - zgodnie z odrębnymi przepisami - oraz Zarządowi Miasta w celu ich wykonania.

§ 35. Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

§ 36. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem, Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska

§ 37.1. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym, w innych ustawach z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach w Statucie i w niniejszym regulaminie.

2. Odrębną uchwałą Rada może określić zasady zgłaszania kandydatów.

§ 38.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowisko określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Prezydent Miasta wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania oraz - za zgodą Rady - na stanowiska z wyboru; w takich wypadkach głosowanie w sprawie wyboru lub powołania zmierza do przyjęcia lub odrzucenia zaproponowanych kandydatów.

§ 39.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

2. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach wymaga ponownego zgłoszenia kandydata (ów).

§ 40. W trybie określonym dla wyboru lub powołania Rada może dokonać odwołania ze stanowisk, dokonując nowego wyboru lub powołania, z zastrzeżeniem przepisów art. 18 ust. 4 i 78 ust. 3 Ustawy o samorządzie terytorialnym.

6. Absolutorium

§ 41.1. Na Sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu Miasta Rada po przyjęciu sprawozdania podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje na uzasadniony wniosek Komisji Rewizyjnej w głosowaniu tajnym.

3. W razie nieudzielenia absolutorium Zarządowi, Przewodniczący Rady przedkłada uchwałę Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

ROZDZIAŁ III
Komisje rady i ich funkcjonowanie

§ 42.1. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów powołuje następujące komisje stałe jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:
1) Komisję Rozwoju Miasta i Ładu Przestrzennego,
2) Komisję Służb Komunalnych,
3) Komisję Porządku Publicznego,

4) Komisję Ekonomiczną, Inicjatyw Gospodarczych i Pozyskiwania Funduszy,
5) Komisję Zdrowia, Pomocy i Profilaktyki Społecznej,
6) Komisję Oświaty,
7) Komisję Kultury, Sportu i Turystyki,
8) Komisję d/s Rodziny.

2) W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną.

3) Właściwość Komisji Rewizyjnej obejmuje także sprawowanie - w imieniu Rady - nadzoru i kontroli nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez Zarząd i Urząd Miasta, prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg na działalność Zarządu Miasta oraz uczestnictwo w rozpatrywaniu skarg dotyczących pracowników Urzędu Miasta, w razie uznania przez nią takiej potrzeby.

§ 43. Stosownie do potrzeb przedstawionych przez organy posiadające prawo inicjatywy uchwałodawczej Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań, należących do kompetencji gminy.

§ 44.1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków komisji,
2) rozpatrywanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie Miejskiej zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy:
a) przyjmowanie ich do akceptującej wiadomości,
b) żądanie uzupełnienia,
c) kierowanie pod obrady Rady Miejskiej,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Powołując komisje, Rada określa ich skład osobowy, przedmiot działania i zadania oraz wybiera ich przewodniczących spośród członków Rady.

§ 45.1. W skład komisji mogą być powołane osoby spoza członków Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1 - 2 zastępców przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia komisji odbywają się co najmniej raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ IV
Współdziałanie rady ze społeczeństwem.

1. Tryb przeprowadzenia referendum i konsultacji społecznych

§ 46.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców Tarnowa na cele publiczne oraz w sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się, a w innych ważnych sprawach dla miasta można przeprowadzać referendum.

2. Referendum polega na udzieleniu przez uprawnionych do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie (a) na urzędowej kartce do głosowania.

3. W referendum mogą brać udział mieszkańcy Miasta Tarnowa posiadający czynne prawo wyborczę do Rady Miejskiej.

§ 47.1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy podjętej w wyniku propozycji Zarządu lub komisji stałej albo na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Dla ważności referendum konieczny jest udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 48.1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy, podejmuje Rada Miejska bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

2. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada określa jego przedmiot i termin oraz tryb przeprowadzenia zgodnie z odrębną ustawą.

3. Uchwała Rady Miejskiej o przeprowadzeniu referendum podlega bezzwłocznemu ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na obszarze Miasta oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego .

§ 49.1. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów, a w sprawach samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne - za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

2. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Miasta; nie dotyczy to czynności podejmowanych przez wojewódzkiego komisarza wyborczego.

3. W sprawach referendum gminnego nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy ustawy o referendum gminnym.

§ 50.1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla rozwoju Miasta Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji społecznych.

2. Konsultacja społeczna polega na przedstawieniu alternatywnie sformułowanych projektów rozstrzygnięć do wyrażenia poglądów radom osiedlowym, organizacjom politycznym, obywatelskim, związkowym i zawodowym oraz na zebraniu i analizie wyrażonych stanowisk.

3. O wynikach konsultacji należy poinformować mieszkańców w formie komunikatu prasowego.

4. Wynik konsultacji nie jest dla Rady wiążący.

2. Radni

§ 51.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawach szczególnych.

2. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady, radnym Rady Miejskiej przysługują diety.

§ 52. Radni mogą tworzyć kluby radnych, przy czym do powstania klubu potrzebne jest uczestnictwo minimum pięciu radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu. Wewnętrzną organizację i tryb pracy kluby określają we własnym zakresie. W swej działalności kluby mogą korzystać z pomocy Kancelarii Rady Miejskiej.

§ 53.1. Wykonując powierzony mandat, radni powinni:
1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie według roty określonej w ustawie,
2) stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na Sesji, posiedzeniach komisji i Zarządu,
3) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub komisji niemożność uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni od ich odbycia,
4) odbywać co najmniej raz na kwartał spotkania z wyborcami i utrzymywać kontakt z pomocniczymi organami samorządu w swoim okręgu wyborczym,
5) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady, organizacji obywatelskich i samorządowych,
6) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady,
7) inicjować działania Rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Miasta do Rady, Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
8) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności,
9) brać udział w pracach organów, do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
10) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji.

2. Radny może uczestniczyć w pracach maksymalnie trzech komisji stałych Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe.

§ 54.1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik Statutu Gminy Miasta Tarnowa i obowiązuje wraz z nim.

2. Zmian i uzupełnień Regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Przestrzeganie Regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i komisji.

4. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Miasta Tarnowa

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W TARNOWIE

§ 1. Komisja Rewizyjna składa się z członków wyłanianych wyłącznie spośród radnych Rady Miejskiej w Tarnowie. Wybierana jest jako pierwsza komisja stała Rady. W skład jej nie mogą wchodzić radni sprawujący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, prezydenta, wiceprezydentów i członków Zarządu Miasta.

§ 2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1) kontrola działalności Zarządu Miasta w zakresie jego ustawowych i statutowych uprawnień,
2) nadzorowanie wykonywanych przez Zarząd Miasta oraz podporządkowane mu jednostki organizacyjne uchwał Rady Miejskiej,
3) kontrola jednostek organizacyjnych gminy,
4) kontrola spółek komunalnych - za pośrednictwem Zarządu Miasta,
5) występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia (nieudzielenia) absolutorium Zarządowi Miasta z tytułu wykonania budżetu gminy,
6) opiniowanie wniosków o odwołanie prezydenta i Zarządu Miasta,
7) występowanie z wnioskami do Zarządu Miasta w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnych,
8) rozpatrywanie wniosków komisji Rady Miejskiej, klubów radnych i radnych oraz jednostek pomocniczych samorządu m. Tarnowa w zakresie działalności Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych,
9) opiniowanie - na wniosek Zarządu Miasta - zlecania prac nie objętych ustawą o zamówieniach publicznych osobie sprawującej mandat radnego,
10) współpraca z NIK, RIO i innymi organami uprawnionymi do kontrolowania działalności samorządu terytorialnego,
11) współpraca z komisjami Rady Miejskiej w zakresie wykonywanych przez nie kontroli,
12) podejmowanie innych - zleconych przez Radę Miejską lub przewodniczącego Rady Miejskiej - zadań.

§ 3.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący lub jego zastępca - nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Z wnioskiem o zwołanie Komisji Rewizyjnej może wystąpić ponadto co najmniej 1/3 składu Komisji, Zarząd Miasta oraz przewodniczący Rady Miejskiej w Tarnowie. W takim przypadku winno być zwołane nie później niż w siódmym dniu od przyjęcia wniosku przez Kancelarię Rady Miejskiej.

§ 4.1. Komisja Rewizyjna pracuje w pełnym składzie. Do odbycia posiedzenia Komisji wymagane jest co najmniej 50 % jej składu, w tym obecność przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

2. Decyzje Komisji Rewizyjnej dotyczące wystąpienia z wnioskami do Rady Miejskiej lub Zarządu Miasta przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą wymaga poparcia bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.

4. Wnioski i wystąpienia w sprawach personalnych przyjmuje się w głosowaniu tajnym.

5. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym decyduje głos prowadzącego obrady.

§ 5.1. Wykonując swe statutowe obowiązki Komisja Rewizyjna prowadzi następujące rodzaje działań kontrolnych:
1) kontrole kompleksowe,
2) kontrole wycinkowe,
3) kontrole sprawdzające,
4) kontrole doraźne.

2. Działania kontrolne Komisji Rewizyjnej są wykonywane na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

3. Przygotowując kontrolę Komisja Rewizyjna powiadamia za pośrednictwem przewodniczącego Rady Miejskiej kontrolowany podmiot o terminie i zakresie kontroli oraz zwraca się o przydzielenie pracownika współpracującego z Komisją Rewizyjną.

4. Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie, które powinno zawierać:
1) datę i cel kontroli,
2) opis stanu rzeczywistego,
3) porównanie z obowiązującym stanem prawnym,
4) przyczyny stwierdzonych rozbieżności,
5) wnioski i zalecenia pokontrolne,
6) podpisy członków komisji obecnych w czasie kontroli.

5. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli przedkładane jest na piśmie przewodniczącemu Rady Miejskiej i radnym. Do tego czasu treść sprawozdania nie może być rozpowszechniana.

6. W przypadku korzystania w trakcie kontroli z informacji o charakterze poufnym członkowie Komisji Rewizyjnej podpisują stosowne oświadczenie i postępują zgodnie z wymogami ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6.1. Decyzje o przeprowadzeniu kontroli może podjąć Rada Miejska w formie uchwały.

2. Wnioski o podjęcie kontroli mają prawo kierować:
1) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
2) stałe i doraźne komisje Rady Miejskiej,
3) kluby radnych,
4) grupa pięciu radnych,
5) działające na terenie miasta rady osiedli w zakresie ich działalności.

3. Wnioski winny być składane na piśmie do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje działania zgodnie z ustaloną przez siebie kolejnością, z wyjątkiem kontroli doraźnych.

§ 7. Komisja Rewizyjna może w prowadzonych przez siebie pracach korzystać z odpłatnej pomocy ekspertów; środki na ekspertyzy winny być zagwarantowane w budżecie gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej.

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Miasta Tarnowa

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych

1. Miejski Zarząd Cmentarzy w Tarnowie, ul. Bernardyńska 24
2. Zespół Ekonomiczno-Księgowy, ul. Nadbrzeżna Dolna 7
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mościckiego 66 a
4. Tarnowskie Centrum Kultury, Rynek 5
5. Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Krakowska 4
6. Tarnowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Gumniska 25
7. Tarnowski Teatr im. L. Solskiego, ul. Mickiewicza
8. Biuro Wystaw Artystycznych - Galeria Miejska, Rynek 4
9. Tarnowski Zarząd Dróg Miejskich, ul. Narutowicza 37
10. Dom Pomocy Społecznej, ul. Czarna Droga 48
11. Dzienny Dom Pomocy Społecznej, ul. PCK 8
12. Izba Wytrzeźwień, ul. Tuchowska 21
13. Zespół Żłobków, ul. Nadbrzeżna Dolna 7
14. Zakład Składowania Odpadów Komunalnych, ul. Cmentarna
15. I Liceum Ogólnokształcące im. K. Brodzińskiego, ul. Piłsudskiego 4
16. II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana J. Tarnowskiego, ul. 1 Maja 8
17. III Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza, ul. Brodzińskiego 6
18. IV Liceum Ogólnokształcące im. S. Anioła, ul. Norwida 22
19. V Liceum Ogólnokształcące im. J. Korczaka, ul. Rejtana 20
20. Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych ul. Bema 9
21. Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych, ul. Szujskiego 13
22. Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych, ul. Piłsudskiego 19
23. Zespół Szkół Budowlanych, ul. Legionów 15
24. Zespół Szkół Technicznych, ul. Kwiatkowskiego 17
25. Zespół Szkół Zawodowych nr 1, ul. Kwiatkowskiego 17
26. Zespół Szkół Zawodowych nr 2, ul. Kochanowskiego 30
27. Zespół Szkół Odzieżowych im. J. Szczepanika, ul. Brodzińskiego 9
28. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna „Tarnospin", ul. Okrężna 4 a
29. Zespół Szkół Mechanicznych im. S. Staszica, ul. Staszica 8
30. Bursa Międzyszkolna, ul. św. Anny 1
31. Szkoła Specjalna przy Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Brata A. Chmielowskiego, ul. Szpitalna 11
32. Pałac Młodzieży w Tarnowie, ul. Piłsudskiego 24

33. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. A. Grottgera, ul. J. Bałuta 6
34. Państwowe Zawodowe Studium Plastyczne, ul. J. Bałuta 6
35. Państwowy Zespół Szkół Muzycznych, ul. Mickiewicza 7
36. Zespół Szkół Medycznych im. H. Chrzanowskiej, ul. Sienna 5
37. Szkoła Podstawowa nr 1 im. K. Hoffmanowej, ul. Reymonta 30
38. Szkoła Podstawowa nr 2 im. S. Konarskiego, ul. Szewska
39. Szkoła Podstawowa nr 3 im. M. Konopnickiej, ul. Kopernika 10
40. Szkoła Podstawowa nr 4 im. M. Kopernika, ul. Kopernika 6
41. Szkoła Podstawowa nr 5 im. T. Kościuszki, ul. Skowronków 8
42. Szkoła Podstawowa nr 6 im. J. Słowackiego, ul. Mickiewicza 14
43. Szkoła Podstawowa nr 7 im S. Staszica, ul. Poniatowskiego 1
44. Szkoła Podstawowa nr 8 im. K. K. Baczyńskiego, ul. Bitwy pod Studziankami 5
45. Szkoła Podstawowa nr 9, ul. Dąbrowskiej 6
46. Szkoła Podstawowa nr 10, ul. Niedomicka 20
47. Szkoła Podstawowa nr 11 im. M. Dąbrowskiej, ul. Mościckiego 177 a
48. Szkoła Podstawowa nr 12 im. H. Sienkiewicza, ul. Błotna 2
49. Szkoła Podstawowa nr 13 im. T. Czackiego, ul. Warzywna 3
50. Szkoła Podstawowa nr 14 im. S. Jaracza, ul. Krzyska 118
51. Szkoła Podstawowa nr 15 im. gen. J. Bema, ul. Krupnicza 8
52. Szkoła Podstawowa nr 16, ul. Bandrowskiego 4
53. Szkoła Podstawowa nr 17, ul. Norwida 22
54. Szkoła Podstawowa nr 18, ul. 3 Maja 10
55. Szkoła Podstawowa nr 19 im. Polskiej Marynarki Handlowej, ul. Ks. Skorupki 9
56. Szkoła Podstawowa nr 20 im. W. Broniewskiego, ul. Zbylitowska 7
57. Szkoła Podstawowa nr 23 im. J. Pawła II, ul. Legionów Dąbrowskiego
58. Przedszkole nr 1, ul. Lwowska 38
59. Przedszkole nr 2, ul. Kołłątaja 14
60. Przedszkole nr 3, ul Chopina 8
61. Przedszkole nr 4, ul. Szkolna 12
62. Przedszkole nr 5, ul. Zagumnie 5
63. Przedszkole nr 6, ul. Waryńskiego 19
64. Przedszkole nr 7, ul. Bema 9
65. Przedszkole nr 8, ul. Olszynowa 10
66. Przedszkole nr 9, Os. Legionów H. Dąbrowskiego
67. Przedszkole nr 11, ul. Legionów 3
68. Przedszkole nr 12, ul. Jasna 6
69. Przedszkole nr 13, ul. Przedszkolaków 7
70. Przedszkole nr 14, ul. Pułaskiego 93a
71. Przedszkole nr 15, ul. Krzyska 108
72. Przedszkole nr 17, ul Kościuszki 9
73. Przedszkole nr 18, ul. Westerplatte 10
74. Przedszkole nr 19, ul. Paderewskiego 24
75. Przedszkole nr 20, ul. Kąpielowa 2
76. Przedszkole nr 21, ul. Bartnicza 11
77. Przedszkole nr 22, ul. Piłsudskiego 31
78. Przedszkole nr 23, ul. Szpitalna 39 b
79. Przedszkole nr 26, ul. Bitwy o Wał Pomorski 11
80. Przedszkole nr 27, ul. Okrężna 32
81. Przedszkole nr 28, ul. Odległa 14
82. Przedszkole nr 29, ul. PCK 26
83. Przedszkole nr 24, ul. Westerplatte 11
84. Przedszkole nr 31, ul. Promienna 13
85. Przedszkole nr 32, ul. Długa 23a
86. Przedszkole nr 33, ul. Topolowa 5
87. Przedszkole nr 34, ul. Wiejska 29
88. Przedszkole nr 35, ul. Topolowa 4

92.
UCHWAŁA Nr XIX/118/96
Rady Miejskiej w Brzesku
z dnia 14 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzesko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. l, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. l ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 14, poz. 74/ Rada Miejska w Brzesku po zasięgnięciu opinii Komisji Statutowej uchwala, co następuje:

§ 1. Rada Miejska w Brzesku uchwala Statut Gminy Brzesko w brzmieniu załącznika do uchwały:

§ 2. Tracą moc uchwały:
1) Nr IV/22/90 Rady Gminy i Miasta Brzeska z dnia 22 sierpnia 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzesko zmieniona uchwałami: Nr V/39/90 z dnia 18 października 1990 r, Nr XV/125/91 z dnia 20 grudnia 1991 r, Nr XIX/164/92 z dnia 26 czerwca 1992 r, Nr III/14/94 z dnia 8 października 1994 r,
2) Nr XVII/136/92 Rady Miejskiej w Brzesku zmienionej uchwałami: Nr VII/43/95 z dnia 30 stycznia 1995 roku i Nr IX/57/95 z dnia 8 kwietnia 1995 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4.1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Uchwała podlega włączeniu do zbiorów przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Brzesku
mgr Józef Kaczmarczyk

Załącznik do uchwały
Nr XIX/118/96
Rady Miejskiej w Brzesku
z dnia 14 lutego 1996 r.

STATUT GMINY BRZESKO

ROZDZIAŁ I
I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Mieszkańcy Gminy Brzesko tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. Gmina obejmuje terytorium miasta Brzeska i sołectw: Bucze, Jadowniki, Jasień, Mokrzyska, Okocim, Poręba Spytkowska, Sterkowiec, Szczepanów i Wokowice o łącznej powierzchni 103 km2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Herbem Gminy jest herb miasta Brzeska. Jest nim srebrny gryf w czerwonym polu. Pole otoczone jest ornamentem w kolorze złotym i brązowym zwieńczonym złotą, otwartą koroną z kamieniami koloru czerwonego i zielonego. Całość znajduje się na granatowym tle, jak w załączniku Nr 2 do Statutu.

§ 4. Symbolem Gminy jest trójkolorowa flaga: biało-czerwono-granatowa w kształcie prostokąta o stosunku długości do szerokości 8 : 3.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brzesko.

§ 6.1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 7. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Rozstrzyganie w tych sprawach należy do Gminy, jeśli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 8.1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty. W szczególności zadania własne Gminy obejmują sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk oraz utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, a w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury, w tym placówek upowszechniania kultury i bibliotek komunalnych,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) stymulowanie rozwoju przemysłu, handlu i rzemiosła oraz współdziałanie w walce z bezrobociem.

2. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 9.1. Gmina wykonuje również zadania zlecone ustawami i powierzone przez organy administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań wymienionych w ustępie 1.

§ 10.1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami, tworzyć spółki i przystępować do spółek.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy w tym prawnie wyodrębnionych, przedsiębiorstw oraz spółek z udziałem Gminy zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11.1. W celu wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy, może ona przystąpić do związku komunalnego lub porozumienia komunalnego. O zamiarze przystąpienia Gminy do związku komunalnego, Gmina informuje Sejmik Samorządowy Województwa Tarnowskiego i Wojewodę Tarnowskiego.
2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może tworzyć stowarzyszenia i przystępować do stowarzyszeń.

ROZDZIAŁ II
I. Władze gminy.

§ 12.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa ustawa.

§ 13.1. Referendum gminne przeprowadza się w sprawach:
1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji,
3) w innej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej.
5. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 14.1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada Miejska i Zarząd Miasta Brzeska.

§ 15.1. Z zastrzeżeniem § 13 Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Zarząd Miasta jest organem wykonawczym Gminy.

II. Organizacja i tryb pracy rady miejskiej.

§ 16.1. Rada Miejska składa się z 28 radnych, wybranych przez mieszkańców w głosowaniu tajnym. Kadencja Rady Miejskiej trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów.
2. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 17.1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należą:
1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy oraz sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu Miasta,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta z tego tytułu.
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatkowych i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Miasta,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miasta,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości i poręczeń udzielonych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym.
10) określania wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawie herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy Brzesko na zasadach i w trybie odrębnego regulaminu,
15) występowanie do władz z wnioskami o nadanie odznaczeń państwowych i odznak „medali regionalnych",
16) wpis do księgi zasłużonych dla Gminy Brzesko,
17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 18.1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej oraz będących członkami Zarządu Miasta.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie - Zespół w Tarnowie.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 19.1. Rada Miejska wybiera spośród radnych przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady Miejskiej i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w ust. 1.

§ 20.1. Na okres swojej kadencji Rada Miejska może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając liczbę członków, przedmiot działania i skład osobowy.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

3. Komisje, jako organy pomocnicze Rady podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 21. Zasady i tryb działania Rady Miejskiej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

III. Prawa i obowiązki radnego

§ 22. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je Organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 23. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie w brzmieniu roty określonej w ustawie.

§ 24. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej organów (komisji) oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 25.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiające co najmniej 5-ciu radnych, które są niezależnymi od Rady formami organizacyjnymi.

2. Kluby działają na następujących zasadach:

1) wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują,
2) klubowi przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej na zasadach przewidzianych w załączniku Nr 5 do Statutu, dla grupy radnych,
3) klubowi przysługuje prawo składania interpelacji,
4) przewodniczący klubu reprezentuje klub wobec organów Rady i Gminy.

§ 26.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim. Zakaz dotyczy również nawiązania z radnym stosunku pracy na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych, wybranych do Zarządu Miasta, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Radny nie może być wybrany do Zarządu lub Rady Nadzorczej Spółki prawa handlowego, w której Gmina ma udziały lub akcje. Wybór taki jest nieważny z mocy prawa.

5. Wybór, o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy pracowników samorządowych będących radnymi a wyznaczonych przez Radę Miejską do reprezentowania Gminy w tych spółkach.

§ 27.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim oraz wykonywać funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta zobowiązana jest do złożenia wniosku o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

3. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie trwania kadencji, termin do złożenia wniosku o urlop bezpłatny wynosi 6 miesięcy od dnia utworzenia lub przejęcia tej jednostki. Nie złożenie przez radnego takiego wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miejski lub Gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym stanowisku pracy lub równorzędnym z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 28. Powierzenie radnemu przez Organ Gminy wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych wymaga opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 29.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych /art. 233 - 237 K.K./.

2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej: Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych. Przepis ten stosuje się również odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

IV. Zarząd Miasta Brzeska.

§ 30.1. Organem wykonawczym Gminy Brzesko jest Zarząd Miasta Brzeska, wybierany na okres kadencji Rady Miejskiej. W skład Zarządu wchodzą: burmistrz, zastępca burmistrza oraz pięciu członków. Burmistrz jest przewodniczącym Zarządu Miasta.

2. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

3. Rada Miejska wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy:
1) burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym,
2) zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Następstwa braku wyboru zarządu w terminie podanym w ust. 3 określa ustawa.

5. Rada Miejska może ogłosić konkurs na wyłonienie kandydata na stanowisko burmistrza i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Konkurs przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Radę Miejską na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez tę Radę.

§ 31.1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej zaopiniowanymi przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz z uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32.1. Rada Miejska może odwołać Zarząd, z wyjątkiem burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej z uzasadnieniem.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

3. Przepis § 31 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 33. Rada Miejska może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w § 32. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 34. Rada Miejska może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 35. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 31 i 32.

§ 36.1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 31, 32 i 33 Rada Miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 30.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 37. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 38.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów Rady Miejskiej,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu Gminy,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych, o których mowa w § 9.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 39.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz a w razie jego nieobecności - zastępca.

3. W pracach Zarządu uczestniczą sekretarz i skarbnik Gminy bez prawa głosowania. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszane także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 40.1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań burmistrza w szczególności należy:
1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowanie materiałów na sesję,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady Miejskiej,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu uchwał podjętych przez Radę Miejską w terminie 7 dni od dnia podjęcia a uchwał budżetowych i o nieudzieleniu absolutorium, w tym samym terminie także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 o samorządzie terytorialnym, podlegających zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

§ 41.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu Miasta przez Radę Miejską.

3. Uprawnienia burmistrza jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca burmistrza sprawuje wszystkie funkcje burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 42.1. Burmistrz i jego zastępca pełnią funkcje za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

2. Członkowie zarządu za udział w pracach Zarządu otrzymują z budżetu Gminy diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w § 29 ust. 3 Statutu.

§ 43.1. Burmistrz, zastępca burmistrza, pracownicy Urzędu Miejskiego są pracownikami samorządowymi w rozumieniu art. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych, bez względu na podstawę nawiązania z nimi stosunku pracy.

2. Funkcji sekretarza i skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi, o których mowa w ust. 1 nawiązuje się na podstawie:

1) z burmistrzem i zastępcą burmistrza - na podstawie wyboru,
2) z sekretarzem i skarbnikiem Gminy - na podstawie powołania,
3) z naczelnikami wydziałów i kierownikami równorzędnych komórek na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
4) z pozostałymi pracownikami na podstawie umowy o pracę.

4. Stosunek pracy nawiązuje oraz określa jego warunki:

1) Przewodniczący Rady Miejskiej dla burmistrza na podstawie ramowych zasad ustalonych przez Radę,
2) Burmistrz dla zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika Gminy oraz pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników Biura Rady podlega uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.

5. Pracownicy samorządowi mianowani, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Oceny dokonuje burmistrz biorąc pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego.

6. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w/g następujących zasad:

1) nie rzadziej niż co dwa lata z tym, że w razie negatywnej oceny pracownik samorządowy podlega ponownej ocenie, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna,
2) oceny kwalifikacyjnej dokonuje się na końcu roku kalendarzowego w formie pisemnej po uprzednim wysłuchaniu pracownika podlegającego ocenie i przy uwzględnieniu opinii jego bezpośredniego przełożonego,
3) o treści oceny kwalifikacyjnej burmistrz zawiadamia pracownika.

7. Oceny kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku oraz stwarzania podstawy do doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, a zwłaszcza na wyższe stanowiska służbowe oraz kandydatów do awansów i wyróżnień.

8. Ocenie kwalifikacyjnej podlega przede wszystkim jakość i efektywność wykonywanych przez pracownika obowiązków określonych w ustawie. W ocenie kwalifikacyjnej należy uwzględnić:

1) postawę pracownika i sposób wykonywania przez niego zadań,
2) prawidłowość, dokładność i terminowość wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku,
3) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz właściwego stosunku do interesantów.

9. Od oceny kwalifikacyjnej pracownik może w terminie siedmiu dni odwołać się do Zarządu Miasta.

10. Do podejmowania czynności określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych jest uprawniony Burmistrz.

§ 44. Sekretarz Gminy:

1) uczestniczy w pracach Zarządu Miejskiego bez prawa głosowania,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd, pracą komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w zakresie określonym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
3) koordynuje działalność gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 45. Skarbnik Gminy:

1) uczestniczy w pracach Zarządu Miejskiego bez prawa głosowania,
2) pełni równocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy,
3) realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz przepisów szczególnych dotyczących komunalnej gospodarki finansowej.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem komunalnym.

§ 46.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy; zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

3. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonanie spłaty.

4. Wydatki dokonywane są w miarę wpływu dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Miejską.

§ 47.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miasta uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Miasta przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie - Zespół w Tarnowie.

3. O założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych Zarząd informuje także mieszkańców Gminy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na zebraniach osiedlowych i wiejskich.

4. Budżet jest uchwalany przez Radę Miejską do końca roku poprzedzającego rok budżetowy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego. W tym przypadku do czasu uchwalenia budżetu podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.

§ 48. Procedurą uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada Miejska.

§ 49.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Miejski.

4. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Miejską w trybie uchwały oraz w oparciu o odrębną stosowną umowę.

§ 50.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 51.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają: Burmistrz i członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd lub Burmistrz i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie burmistrza powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie - Zespół w Tarnowie.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta.

6. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają wcześniejszej zgody Zarządu Miasta.

ROZDZIAŁ IV
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych oraz współdziałania i nadzoru nad nimi.

§ 52.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla, łączyć je, dokonywać podziału, znosić i ustalać granice w drodze uchwały Rady Miejskiej z własnej inicjatywy lub z inicjatywy zainteresowanych mieszkańców.

2. Określa się następujące zasady tworzenia, podziału, znoszenia i ustalania granic jednostek pomocniczych:
1) Zarząd Miasta uwzględniając naturalne warunki przestrzenne, tradycje, istniejące więzi między mieszkańcami oraz ich opinie, opracowuje projekt odpowiedniej uchwały Rady Miejskiej,
2) projekt uchwały obwieszcza się w miejscach publicznych oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego na okres 14 dni celem zapoznania się z projektem, zgłoszenia ewentualnych uwag, zastrzeżeń i wniosków,
3) projekt uchwały poddaje się konsultacji mieszkańców zainteresowanych środowisk przy czym wyniki konsultacji winny znaleźć odzwierciedlenie w uchwale statutowego organu zainteresowanych jednostek pomocniczych,
4) projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez merytoryczną komisję Rady Miejskiej.

3. Projekt uchwały uwzględniający wyniki konsultacji zaopiniowany przez merytoryczną komisję przedstawia Zarząd do uchwalenia przez Radę Miejską.

§ 53. Granice jednostek pomocniczych - sołectw i osiedli obrazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 54. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej - sołectwa i osiedla określa odrębny statut uchwalony przez Radę Miejską.

§ 55.1. Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługuje prawo czynnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w posiedzeniu przysługuje dieta określona uchwałą Rady.

§ 56. Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.

§ 57.1. Jednostka pomocnicza sprawuje zwykły zarząd mieniem komunalnym przekazanym jej przez Gminę polegający na:
1) załatwianiu zwykłych spraw związanych z eksploatacją mienia,
2) utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego przeznaczenia,
3) zachowaniu mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści (dochody).

2. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę przekazane przez Gminę mienie innym podmiotom za zgodą Zarządu Miasta.

§ 58. Sołectwo wykonuje prawo własności, użytkowania i inne prawa rzeczowe, majątkowe mieniem gminnym przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi w zakresie zwykłego zarządu oraz wyraża zgodę na rozdysponowanie tego mienia przez Gminę.

§ 59.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gmina wyodrębnia w swoim budżecie do dyspozycji jednostek pomocniczych środki finansowe w formie załącznika do uchwały budżetowej w układzie co najmniej działowym.

3. Wysokość środków finansowych do dyspozycji określonej jednostki pomocniczej uzależniona jest od udziału tej jednostki w dochodach zakwalifikowanych do różnych działów. W tym celu jednostka pomocnicza przedstawia projekt własnego planu

finansowego Zarządowi Miasta, który opracowuje projekt budżetu Gminy.

§ 60.1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska oraz Zarząd Miasta.

2. Rada Miejska nadzoruje działalność jednostek pomocniczych poprzez komisje stałe i doraźne, dokonując równocześnie przynajmniej raz na dwa lata rewizji prowadzonej przez nie gospodarki finansowej.

3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa (mienia gminnego i komunalnego).

4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody oraz uszczuplenia i aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z ustawami i statutem.

§ 61.1. Rada Miejska współdziała z jednostkami pomocniczymi na podstawie obowiązującego prawa przy pomocy Zarządu Miasta, komisji, radnych i burmistrza.

2. Współdziałając z jednostkami pomocniczymi Rada Miejska w szczególności:

1) zasięga ich opinii przy opracowywaniu projektów planów pracy,
2) uwzględnia w porządku obrad sesji bieżące istotne problemy mieszkańców sołectw i osiedli i zaprasza ich przedstawicieli na sesję,
3) zasięga opinii i rozpatruje wnioski ciał statutowych jednostek pomocniczych przy zatwierdzaniu projektów planów zagospodarowywania przestrzennego, programów gospodarczych, budżetu Gminy i przy podejmowaniu innych uchwał,
4) inicjuje poprzez Zarząd Miasta zwołanie zebrań wiejskich i osiedlowych dla omówienia ważnych spraw dla mieszkańców, bądź wynikających z działalności Rady Miejskiej oraz w celu zasięgnięcia opinii mieszkańców w określonych sprawach.

§ 62.1. Komisje Rady Miejskiej współdziałając z jednostkami pomocniczymi wykorzystują w swojej działalności inicjatywy, wnioski i opinie dotyczące realizacji uchwał Rady Miejskiej i ich zadań własnych.

2. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami i zasięgają opinii mieszkańców w sprawach, które Rada ma rozpatrywać i w tym celu mogą inicjować zwołanie zebrania przed sesją Rady.
Radni uczestniczą w zebraniach wiejskich i osiedlowych, posiedzeniach rad sołeckich i zarządów osiedli i składają informacje o działaniach podejmowanych przez Radę Miejską i Zarząd Miasta.

§ 63.1. Zarząd Miasta realizując swoje kompetencje wspomaga realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej, a w szczególności uwzględnia w swej działalności uchwały dotyczące: remontów, utrzymania i konserwacji komunalnych urządzeń socjalnych, kulturalnych i sportowych, zagospodarowania przestrzennego, utrzymania porządku, ładu i bezpieczeństwa.

2. Zarząd Miasta winien zasięgać opinii jednostek pomocniczych w sprawach dotyczących przeznaczenia komunalnych lokali użytkowych oraz lokalizacji zakładów prowadzących działalność uciążliwą dla otoczenia.

§ 64.1. Przewodniczący Zarządu Miasta obowiązany jest w terminie 14 dni udzielić odpowiedzi na uchwały i opinie jednostek pomocniczych. Odpowiedzi w sprawach, które nie mogą być uwzględnione ze względu na brak kompetencji lub z innych przyczyn wymagają uzasadnienia.

2. Zarząd Miasta współdziałając z jednostkami pomocniczymi pomaga im w zapewnieniu środków finansowych na ich działalność oraz zapewnia im niezbędne warunki lokalowe do pracy.

ROZDZIAŁ V
Przepisy końcowe.

§ 65.1. Rada Miejska uchwala Statut Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 66. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 67. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.)
4) przepisy innych ustaw określające prawa i obowiązki Gminy i jej organów.

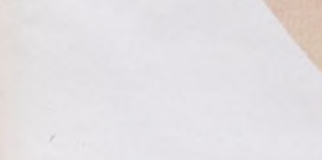
Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Brzesko



Załącznik Nr 2 do Statutu
Gminy Brzesko




MIASTO
BRZESKO



Załącznik Nr 3 do Statutu
Gminy Brzesko

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY BRZESKO

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Brzesku. (Uchwała Nr XVII/96/95 z dnia 30.11.1995 Rady Miejskiej w Brzesku)

A. Wykaz Szkół Podstawowych w Gminie Brzesko:

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brzesku, ul. Głowackiego 57
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Brzesku, ul. Królowej Jadwigi 18
3. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Brzesku, ul. Legionów Piłsudskiego 23
4. Szkoła Podstawowa w Jasieniu, Jasień 184
5. Szkoła Podstawowa w Porębie Spytkowskiej Poręba Spytkowska 65
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Jadownikach ul. Św. Prokopa 4
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Jadownikach ul. Szkolna 5
8. Szkoła Podstawowa w Okocimiu
9. Szkoła Podstawowa w Mokrzyskach, Mokrzyska 1
10. Szkoła Podstawowa w Buczu, Bucze 100
11. Szkoła Podstawowa w Szczepanowie, Szczepanów 154
12. Szkoła Podstawowa w Wokowicach, Wokowice 74
13. Szkoła Podstawowa w Sterkowcu, Sterkowiec 51

B. Wykaz Przedszkoli w Gminie Brzesko:

15. Przedszkole Nr 1 - Brzesko, ul. Ogrodowa 4
16. Przedszkole Nr 3 - Brzesko, ul. Mickiewicza
17. Przedszkole Nr 4 - Brzesko, ul. Ogrodowa 10
18. Przedszkole Nr 5 - Brzesko, ul. Uczestników Ruchu Oporu
19. Przedszkole Nr 6 - Brzesko, ul. Browarna
20. Przedszkole Nr 7 - Brzesko, ul. Okocimska
21. Przedszkole Nr 10 - Brzesko, ul. Armii Ludowej
22. Przedszkole Nr 1 - Jadowniki ul. Św. Prokopa
23. Przedszkole Nr 2 - Jadowniki ul. Wschodnia
24. Przedszkole - Okocim
25. Przedszkole - Poręba Spytkowska
26. Przedszkole - Szczepanów
27. Przedszkole - Wokowice

Szkoły i Przedszkola nie posiadają osobowości prawnej.

28. Miejski Ośrodek Kultury w Brzesku (Uchwała Nr XIV/114/91 Rady Gminy i Miasta w Brzesku, z dnia 28.11.1991 r.) - posiada osobowość prawną.
29. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzesku (Uchwała Nr III/15/90 Rady Gminy i Miasta Brzeska z dnia 25.07.1990 r.) - nie posiada osobowości prawnej.
30. Miejska Biblioteka Publiczna w Brzesku (Uchwała Nr 14/91 Zarządu Miasta i Gminy Brzesko z dnia 25.09.1991 r.) - posiada osobowość prawną.

Spółki prawa handlowego z udziałem Gminy Brzesko (posiadające osobowość prawną):

1. Brzeskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o. (Akt notarialny z dnia 04.04.1992 r. Rep. A. Nr 2211/92) Numer Rejestru handlowego - H (423) B
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Brzesku, Spółka z o.o.
   (Akt notarialny z dnia 14.12.1995 r. Rep. A. Nr 2764/95, Numer Rejestru handlowego RHB 751 Nr rej. HB 573/95)
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej w Brzesku - Spółka z o.o.
   (Akt notarialny z dnia 14.12.1995 r. Rep. A. Nr 2764/95 Numer Rejestru handlowego RHB 752 Nr rej. HB 574/95

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Brzesko

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BRZESKU

I. Przedmiotowy zakres działania komisji rewizyjnej.

§ 1.1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest głównym organem kontrolnym Rady Miejskiej w Brzesku do kontroli wewnętrznej Zarządu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja podlega Radzie Miejskiej, przedkłada jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 2.1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Miasta oraz opiniuje sprawozdanie półroczne z wykonania budżetu Gminy. Wniosek Komisji Rewizyjnej podlega zaopiniowaniu przez regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie - Zespół w Tarnowie.

2. Opiniuje wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej o odwołanie Zarządu Miasta z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium oraz wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej o odwołanie burmistrza.

2. Opiniuje wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej o odwołanie Zarządu Miasta z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium oraz wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej o odwołanie burmistrza.

§ 3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Miejską w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji stałych i doraźnych.

II. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 4. Kontrola działalności Zarządu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych ma na celu:
1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa w tym z uchwałami Rady Miejskiej,
2) badanie i ocena procesów gospodarczych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców wspólnoty,
3) ocena sprawności organizacji i celowości działania, gospodarności i legalności,
4) wykrywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 5.1. Kontrolę przeprowadza Komisja na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Miejską.
2. Rada Miejska może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli nie objętej rocznym planem kontroli jeśli uzna to za celowe i konieczne.

§ 6.1. W celu przeprowadzenia kontroli tworzy się zespoły kontrolne składające się z 2 - 4 osób ze składu osobowego Komisji. Skład osobowy zespołu kontrolnego oraz zakres kontroli zatwierdza każdorazowo Przewodniczący Rady.
2. Na wniosek Komisji w skład zespołu kontrolnego mogą wchodzić radni spoza Komisji. Zespoły kontrolne z radnymi spoza składu osobowego Komisji podlegają zatwierdzeniu przez Radę Miejską, która też określa temat i zakres kontroli, jaki ma wykonać zespół.
3. Wyniki kontroli ocenia i formułuje wnioski Komisja na posiedzeniu.
4. Komisja może korzystać również z materiałów kontrolnych innych komisji i w tym celu na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani członkowie tych komisji, z których materiałów korzystano.
5. W posiedzeniach mogą brać udział radni spoza Komisji z głosem doradczym.

§ 7.1. Kontrola jest jawna, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony o terminie i przedmiocie kontroli pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej siedmiodniowym.
2. Stwierdzone nieprawidłowości w czasie kontroli mogą być usunięte niezwłocznie lub w terminie zakreślonym przez kontrolującego.
3. Kontrolowany ma obowiązek udostępnić i wskazać osobie lub zespołowi kontrolującemu wszelkie dokumenty pozostające w związku z kontrolą, a także udzielić koniecznych wyjaśnień, jednak z zachowaniem tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 8. Z kontroli sporządza się protokół. Protokół przedstawia się kontrolowanemu, który może złożyć swoje uwagi do treści protokołu, które kontrolujący może odrzucić. Odrzucenie wymaga uzasadnienia. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany, albo kierownik kontrolowanej jednostki. W razie odmowy podpisu protokołu kontroli, kontrolowany zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.

§ 9. Wyniki kontroli Komisja ocenia na posiedzeniu, przygotowuje sprawozdanie z wnioskami i przedstawia je Radzie Miejskiej.

III. Wydawanie obligatoryjnych opinii.

§ 10.1. Zarząd Miasta przedstawia Komisji sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy celem zaopiniowania. Komisja bada sprawozdanie uwzględniając przy tym wyniki przeprowadzonych kontroli.
2. Badając sprawozdanie Komisja przeprowadza konsultacje z pozostałymi komisjami w przedmiocie wykonania budżetu w działach oraz opiniuje sprawozdanie półroczne, którymi zainteresowane są merytoryczne komisje i zasięga ich opinii.

§ 11. Po dokładnych badaniach i analizach sprawozdania oraz po zasięgnięciu opinii merytorycznych komisji, Komisja formułuje wniosek do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Miasta. Wniosek kieruje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie - Zespół w Tarnowie do zaopiniowania. Wniosek Komisji po zaopiniowaniu przez RIO przekazany zostaje do Rady Miejskiej. Termin sporządzenia wniosku określa Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 12. Pisemne wnioski z uzasadnieniem o odwołanie Zarządu Miasta lub burmistrza złożone przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej kieruje do Komisji Przewodniczący Rady Miejskiej. Komisja w terminie do dni 14 ocenia rzeczowe motywy wniosku, formułuje pisemną opinię i kieruje ją do Rady Miejskiej.

§ 13. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i Statutu Gminy.

Załącznik Nr 5 do Statutu
Gminy Brzesko

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BRZESKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Miejskiej w Brzesku, zwanej dalej Radą.

§ 2. Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym przepisach szczególnych i Statucie Gminy, działając na Sesjach za pośrednictwem Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących stanowiących Prezydium Rady, komisji stałych i doraźnych oraz Zarządu będącego organem wykonawczym.

§ 3. W realizacji zadań własnych Gminy, organy Rady podlegają Radzie, przedkładając jej plany pracy i sprawozdania z ich realizacji.

§ 4. Przewodniczący Rady w zależności od potrzeb może zwoływać przewodniczących Komisji stałych i doraźnych dla przedyskutowania zagadnień istotnych dla funkcjonowania Rady i jej organów.

II. SESJE RADY MIEJSKIEJ

1. Rodzaje sesji i przygotowanie.

§ 5. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy, nie zastrzeżonych przepisami szczególnymi do rozstrzygnięcia w drodze referendum i do właściwości innych organów.

§ 6.1. Sesje rady mogą być odbywane jako zwyczajne i nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane rocznym planem pracy zwoływane nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Zwyczajna jest także sesja nie przewidziana w planie, jednakże zwołana przez Przewodniczącego Rady w trybie przygotowania i powiadomienia Radnych jak w § 9 niniejszego Regulaminu.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Nadzwyczajną jest również sesja zwołana przez Sejmik Samorządowy Województwa Tarnowskiego.

§ 7. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu: następnego posiedzenia zostaje podjęta w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność realizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawić: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, Burmistrz oraz Przewodniczący Komisji oraz Przewodniczący Klubu Radnych.

§ 8.1. Rada uchwala ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim głównie kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu Miasta.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 9.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego zastępca. W razie niemożności wyznaczenia zastępcy sesję organizuje i prowadzi obrady wiceprzewodniczący, pierwszy w kolejności alfabetycznej.

2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego lub kilku posiedzeń Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady i Zarząd, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, Radnym przesyła się przygotowane materiały, projekty Uchwał - wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przesłać Radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 10.1. Informację o Sesji podaje się również do wiadomości publicznej w sposób miejscowo przyjęty tj. poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę, Prezydium Sejmiku, senatorów i posłów oraz środki masowego przekazu i innych przedstawicieli ustalonych przez Przewodniczącego każdorazowo.

§ 11.1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał /inicjatywa uchwałodawcza/ oprócz Przewodniczącego mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) co najmniej 5 radnych,
4) klub radnych.

2. Partie i organizacje polityczne, związkowe, ruchy społeczne i samorządowe mogą występować z wnioskiem do podmiotów określonych w ust. 1 o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w proponowanej przez nich sprawie.

§ 12.1. Z zastrzeżeniem § 9 - 11 i dalszych postanowień szczególnych Regulaminu Przewodniczący Rady:
1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji,
2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
3) inicjuje działania kontrolne dla właściwego i terminowego wykonania Uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady,
5) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, partiami i organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
6) ustala wynagrodzenie dla Burmistrza Miasta Brzeska na zasadach określonych w Statucie,
7) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) zapewnia właściwą dokumentację Rady,
9) składa na Sesjach półroczne sprawozdanie z realizacji programu i planu działania Rady,
10) nadzoruje prace Komisji i zleca przeprowadzenie kontroli przez komisje.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego w razie jego choroby lub nieobecności z innych przyczyn.

§ 13.1. Wypowiadając słowo „Otwieram..... Sesję Rady Miejskiej w Brzesku" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom Rady przewodniczy wyznaczony Wiceprzewodniczący.

3. Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie obecności na sesji co najmniej bezwzględnej większości ustawowego składu Rady.

§ 14.1. Obligatoryjnymi punktami porządku obrad każdej Sesji Rady są:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
2) interpelacje,
3) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, z posiedzeń komisji stałych i doraźnych oraz Sesji Sejmiku Samorządowego Województwa Tarnowskiego,
4) zapytania i wolne wnioski.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w Biurze w ciągu 7 dni po zakończeniu sesji oraz w miejscu i czasie następnych obrad Rady.

3. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje składa się pisemnie w Biurze Rady lub na Sesji w formie ustnej albo pisemnej. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania.

4. Sprawozdania z wykonania Uchwał Rady składają:
1) w imieniu Zarządu Burmistrz lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji - przewodniczący poszczególnych komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy albo łącznie Przewodniczący względnie Wiceprzewodniczący Rady.

5. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy Radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Stosownie do treści pytania lub wniosku, odpowiedzi obowiązani są udzielić: Przewodniczący Rady lub Komisji, Burmistrz lub inny członek Zarządu albo wyznaczony kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz, gdy Radny zgłosi zapytanie albo wniosek na piśmie w okresie między sesjami, wyjaśnienia należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 15.1. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę po stwierdzeniu przez Przewodniczącego obecności Radnych wymaganej dla prawomocnego podejmowania uchwał.

§ 16.1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza obowiązek zgłaszania informacji określonej w § 10 ust. 1 oraz prawo mieszkańców do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową oraz może być wyłączona przez Radę do całości sesji lub poszczególnych punktów porządku ze względu na ważny interes społeczny. Wyłączenie jawności Sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w Sesji. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest tajne.

§ 17.1. Kierując przebiegiem obrad Rady Przewodniczący:
1) w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udziela głosu radnym oraz przewodniczącym jednostek pomocniczych Gminy w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji jako sprawozdawcy i Burmistrza jest nieograniczony, chyba że Prezydium postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt i wpisuje się na listę mówców. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, wystąpienie Radnego nie może przekraczać 5 minut. Przewodniczący może zezwolić na przedłużenie czasu wystąpienia w celu wyczerpania tematu. Oprócz zabrania głosu, Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki, czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut,
3) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone i informuje o tym Radę,
4) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenie sesji lub jej przerwanie,
d) zakończenie dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,

f) przeliczania głosów,
g) prawa repliki,
h) przekazania sprawy do komisji,
i) wyłączenia jawności posiedzenia,
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia, Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów,
6) zapewnia sprawny przebieg Sesji i zachowanie porządku obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywoływaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje do porządku „radnych i innych uczestników" obrad, gdy zachowaniem swym w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady, w razie bezskuteczności przywołania do porządku, radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad. Fakt ten odnotowuje się w Protokole Sesji.
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) może udzielić głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu tematu wystąpienia,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad wypowiadając formułę „Zamykam.... sesję rady Miejskiej w Brzesku".

§ 18.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, konieczną pomoc techniczno-kancelaryjną oraz bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad zapewnia Burmistrz Miasta.

2. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w Sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji jednostek organizacyjnych i organizacje, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

3. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad przed i po zakończeniu Sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 19.1. Z każdej Sesji Rady sporządza się odrębny dla każdego posiedzenia protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie istnienia quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z zaznaczeniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, szczegółowe streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcie wstępne lub proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

3. Protokoły w toku kadencji numeruje się „rzymską cyfrą numeru sesji, a arabską cyfrą numer posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku". Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danym roku.

§ 20.1. Protokół z obrad sporządza wyznaczony przez Przewodniczącego pracownik biura Rady pod nadzorem Przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z prac Rady przechowuje się w Biurze Rady.

3. Odpis protokołu najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w Biurze Rady do wglądu Radnym i mieszkańcom. Dostępność protokołu do wglądu mieszkańców jest wyłączna, gdy obrady Rady były tajne.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o którym uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na Sesji - do rozstrzygnięcia Radzie.

§ 21.1. Posiedzenia sesyjne Rady Miejskiej są nagrywane na taśmę magnetofonową i przechowywane w archiwum, tak jak protokoły.

2. Posiedzenia Komisji nagrywane są na wniosek Komisji, a taśmy przechowywane do najbliższej sesji.

§ 22. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał i podejmowanych w drodze głosowania, w którym biorą udział jedynie jej członkowie, z zastrzeżeniem § 22 i 23.

§ 23.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" oraz „wstrzymujące się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach:
1) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
2) wyboru delegatów do sejmiku,
3) wyboru Burmistrza,
4) wyboru zarządu,
5) odwołanie z funkcji określonych w pkt. 1- 4,
6) udzielenie absolutorium zarządowi,
7) w których wymaga tego przepis szczególny,
8) gdy tak ustali Rada bezwzględną większością głosów,
9) ustalenia składów osobowych komisji.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 24.1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady wymagana jest w szczególności w sprawach:
1) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady (w głosowaniu tajnym),
2) wyboru burmistrza (w głosowaniu tajnym),
3) utworzenie związku komunalnego i przyjęcie jego statutu,
4) zawarcie porozumienia komunalnego.

3. Bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady wymagana jest w sprawach dotyczących budżetu i zobowiązań finansowych Gminy.

4. Większość 2/3 głosów ustawowego składu Rady wymagana jest w sprawie odwołania burmistrza (w głosowaniu tajnym).

5. Zwykła większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady wymagana jest w sprawach:
1) wyboru zastępcy burmistrza i poszczególnych członków Zarządu Miasta, w głosowaniu tajnym,
2) odwołanie poszczególnych członków Zarządu w głosowaniu tajnym.

§ 25.1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych „za" przeważająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciwko". Głosów „wstrzymujących" się nie uwzględnia się przy ustaleniu wyniku głosowania.

2. „Bezwzględna większość głosów" ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się"); jeśli liczba głosów nie jest parzysta - jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 26.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępców, w razie potrzeby z udziałem wyznaczonych rachmistrzów.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę spośród Radnych komisja skrutacyjna.

§ 27. Gdy w toku dyskusji przed ostatecznym podjęciem uchwały radni zgłoszą kilka wniosków szczegółowych o różnej treści, Przewodniczący przeprowadza nad nimi jawne głosowanie sondażowe. W głosowaniu tym za przyjęty uznaje się wniosek, za którym opowiedziało się najwięcej radnych spośród biorących udział w głosowaniu; w takim przypadku głosowanie za więcej niż jednym wnioskiem jest niedopuszczalne.

§ 28. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Uchwały.

§ 29.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym i proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

§ 30.1. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej, podejmując w tym celu działania, niezbędne dla prawidłowego przygotowania projektu i zaopiniowania go przez właściwą komisję Rady, stosownie do rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

2. Gdy Przewodniczący nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektów uchwał, obowiązek ten spoczywa na Zarządzie.

§ 31.1. Projekty uchwał dotyczące spraw wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 4 - 13 Statutu i przepisów gminnych wymagają uzasadnienia i skierowania do zaopiniowania przez właściwą komisję stałą Rady.

2. Uzasadnienie powinno w systematyczny sposób:
1) wskazywać inicjatora uchwały,
2) przedstawić przedmiot sprawy wymagający rozstrzygnięcia,
3) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
4) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały.

§ 32.1. Uchwała Rady będąca odrębnym dokumentem powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji i posiedzenia, numer kolejny, datę oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia,
3) określenie zadań sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji wyznaczony przez Przewodniczącego Rady pracownik Biura Rady,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer Sesji i posiedzenia, numer kolejny, datę oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji wyznaczony przez Przewodniczącego Rady pracownik Biura Rady.

5. Burmistrz lub Zarząd przekazują uchwały Rady Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz właściwym jednostkom do realizacji.

§ 33. Odrębną Uchwałą Rada ustala szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydania przepisów gminnych.

§ 34. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywania zgodnie z przyjętym porządkiem Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

III. ZASADY DOKONYWANIA WYBORU I POWOŁYWANIA NA STANOWISKA.

§ 35.1. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym i w innych ustawach, z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach, w Statucie Gminy i niniejszym Regulaminie.

2. Odrębną uchwałą Rada może określać zasady zgłaszania kandydatów.

§ 36. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają określonym organom prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska, to prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz Radnym.

§ 37.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głoso-

waniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

2. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach wymaga ponownego zgłoszenia kandydata /ów/.

§ 38. W trybie określonym dla wyboru lub powołania Rada może dokonać odwołania ze stanowisk, dokonując nowego wyboru lub powołania z zastrzeżeniem przepisów art. 28 oraz art. 78 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 39. Rada powołuje stałe komisje, ustala ich nazwy, liczbę i zakres działania oraz sposób wyboru przewodniczących.

§ 40. Stosownie do potrzeb przedstawionych przez organy posiadające prawo inicjatywy uchwałodawczej, Rada może powołać Komisje doraźne do określonych zadań należących do kompetencji gminy.

§ 41.1. Do zadań wspólnych Komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd przedkładanych przez Członków Komisji oraz organy statutowe jednostek pomocniczych gminy,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą - przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy,
3) kontrola wykonania uchwał Rady,
4) kontrolowanie działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości Komisji.

2. Komisje nie są właściwe w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

3. Nadzór Rady nad działalnością Komisji jest sprawowany w szczególności poprzez zatwierdzenie planów ich pracy, sprawozdań z działalności oraz udzielanie wytycznych do pracy.

§ 42.1. W skład Komisji mogą być powołane osoby spoza członków Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

2. Komisje mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają poprzez posiedzenia i przez swoich członków, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych stosownie do upoważnienia udzielonego przez Przewodniczącego Komisji, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.

4. W odniesieniu do Komisji § 13 i 16 ust. 2 oraz § 17 ust. 11 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

IV. WSPÓŁDZIAŁANIE RADY ZE SPOŁECZEŃSTWEM

§ 43.1. W referendum mieszkańcy Gminy wyrażają na drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy lub odwołania Rady przed upływem kadencji.

2. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, albo wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 44. W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy, stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 45.1. W sprawach samoopodatkowywania mieszkańców na cele publiczne oraz odwoływania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 46.1. Referendum w sprawie odwołania Rady nie przeprowadza się jeżeli do upływu kadencji Rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 47. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa z dnia 11 października 1991 o referendum gminnym /Dz. U. Nr 110, poz. 473/.

§ 48.1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla rozwoju Gminy, Rada na wniosek Komisji, Zarządu oraz partii politycznych, organizacji społecznych, związkowych, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji społecznych.

2. Konsultacja społeczna polega na przedstawieniu alternatywnie sformułowanych projektów rozstrzygnięć do wyrażenia poglądu samorządom osiedlowym i wiejskim, organizacjom politycznym związkowym i zawodowym oraz na zebraniu i analizie stanowisk.

3. O wynikach konsultacji należy poinformować mieszkańców w formie komunikatu prasowego lub obwieszczeń.

4. Wynik konsultacji nie jest dla Rady wiążący, jednakże powinien być uwzględniony w miarę możliwości. Przyjęcie rozstrzygnięcia odmiennego od stanowiska wyrażonego w konsultacji wymaga bezwzględnej większości głosów.

§ 49.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawach szczególnych.

2. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy, Radnym przysługują diety.

3. Zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń przewodniczących komisji stałych i doraźnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady oraz społecznych członków Zarządu przez Burmistrza.

§ 50.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie według roty określonej w ustawie o samorządzie terytorialnym.

2. Wykonując powierzony mandat radni powinni:
1) stwierdzić podpisem na liście obecności swoją obecność na Sesji, posiedzeniach Komisji i Zarządu,
2) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub Komisji niemożność uczestnictwa w Sesji lub posiedzeniu przed lub najpóźniej w ciągu 3 dni od ich odbycia,
3) odbywać co najmniej raz na kwartał spotkania z wyborcami i utrzymywać kontakt z pomocniczymi organami samorządu, w swoim okręgu wyborczym.

4) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady. lub innych organizacji i ruchów społecznych,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady,
6) inicjować działania Rady oraz zwrócić się do Rady z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy, Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
7) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności,
8) brać udział w pracach organów do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
9) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i Komisji,
10) Radni winni stosować się do przepisów ustawy antykorupcyjnej.

3. Radnemu, który poważnie uchybia powinnościom lub godności radnego, Rada na wniosek Przewodniczącego może udzielić upomnienia.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 51.1. Zmian i uzupełnień Regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

2. Przestrzeganie Regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i Komisji.

3. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu Sesji.

93.
UCHWAŁA Nr XVI/180/96
Rady Miejskiej w TUCHOWIE
z dnia 19 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuchów

Na podstawie art. 3, ust. 3, ust. 1, art. 18 ust. 2, pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz, 74) oraz art. 10 ust. 1 pkt. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. O zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Miejska w Tuchowie **uchwala**, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Tuchów w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały z regulaminami:
1) Rady Miejskiej,
2) Komisji Rewizyjnej,
3) Klubów Radnych,
4) Zarządu

stanowiącymi jego integralną część.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/20/90 Rady Miejskiej w Tuchowie z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie Statutu Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu wraz z załącznikami w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Maria Szumlańska

Załącznik do Uchwały Rady Miejskiej
Nr XVI/180/96 z dnia 19 lutego 96 r.

STATUT GMINY TUCHÓW

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Gmina Tuchów, zwana dalej w Statucie „Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy, posiadającą osobowość prawną.

2. Osoby stale zamieszkujące obszar gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej „Radą", organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej „Zarządem", jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2.1. Gmina położona jest w województwie tarnowskim i obejmuje obszar o powierzchni 100.14 km^2.

2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować - albo organy Gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3.1. W herbie miasta Tuchowa widnieją dwa skrzyżowane złote klucze zwrócone piórami do góry i na zewnątrz. Pióra są proste z wycięciami w kształcie dwóch krzyżyków. Uchwyty kluczy mają kształt stylizowanego trójliścia. Klucze skrzyżowane są na srebrnym mieczu umieszczonym w środku tarczy heraldycznej, pionowo, klingą w dół. Tło tarczy jest błękitne. Nad piórami są złote litery C, T, między piórami a uchwytami są złote cyfry tworzące rok 1340. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa flaga koloru żółto-niebieskiego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Tuchów.

ROZDZIAŁ II
Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji.

§ 5. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym środków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6.1. Zakres działania Gminy określają:
1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7.1. Gmina wykonuje swoje zadania:
1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
3) poprzez działalność innych podmiotów - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III
Władze Gminy

§ 8. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9.1. W sprawach opodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10.1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 11.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 12.1. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 24 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 13.1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10) określenia wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie innych spraw zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz I-szy i kolejni Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego są tajne.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
6. Czynności o jakich mowa w ust. 5 obejmują:
1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
2) przygotowanie projektu porządku obrad,
3) dokonanie otwarcia sesji,
4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
7. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 6, pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
8. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 6, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
9. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może wykonać czynności określonych w ust. 6, wykonuje je II Wiceprzewodniczący.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący w szczególności:
1) zwołuje sesję Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5) podpisuje uchwały Rady,
6) reprezentuje Radę na zewnątrz,
7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17.1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 18.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Rewizyjną,
2) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

3) Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej,
4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
5) Działalności Gospodarczej i Budżetu.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. W skład komisji Rady - z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 - mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 19.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

§ 21.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, wybrany na okres kadencji Rady. Zarząd stanowią: Burmistrz, jego Zastępca i pięciu członków.

2. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

3. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

4. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 5 i 6.

5. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 22. Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23.1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.

2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 22.

3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.

§ 24. Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 25. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba calkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

§ 26.1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz i Zastępca Burmistrza.

2. Wynagrodzenie dla Burmistrza i jego Zastępcy ustala Przewodniczący Rady, o czym informuje radnych na najbliższej sesji Rady.

§ 27. Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 28.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Burmistrz.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 29. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystania środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
11) powołanie komisji przetargowej dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektu zmian tego Regulaminu.
17) zatwierdzenie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 30.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.

2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontra-

sygnaty Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31.1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w par. 12 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 32.1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.

3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w par. 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.

§ 33.1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny, uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.

4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.

5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 34. Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 35. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej, niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w par. 32 i 33.

§ 36.1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w par. 31-33, Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w par. 21-23.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 37.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 38. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 39.1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w par. 7.

2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Zarząd prowadzi rejestry:

1) składników mienia komunalnego,
2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 40. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 41.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w par. 2 Statutu.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 42. Uchwały o jakich mowa w par. 41 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 43.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców, mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków Rad Sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych Statutach sołectw.

§ 44.1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Rada tej jednostki.

2. Organem wykonawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele którego stoi Przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

§ 45. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 46.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą wnioskować o wydatkowanie środków budżetowych do wysokości zapisanej w planie finansowym.

6. Decyzje o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach, wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 47.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V
Radni

§ 48. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 49.1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach ślubowanie.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu Roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 50. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 51.1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin Rady.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 52.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

6. Na zasadach określonych przez Radę, prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży, służy także sołtysom, przewodniczącym rad sołeckich i rad osiedlowych.

ROZDZIAŁ VI
Pracownicy samorządowi.

§ 53.1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w par. 26, ust. 1 Statutu.

2. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza jest Rada Miejska.

3. Rada może w drodze odrębnej uchwały upoważnić Przewodniczącego Rady, w całości lub części do podejmowania czynności o jakich mowa w ust. 2.

4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 54.1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec kierowników referatów, kierownika USC, jego zastępcy i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 55.1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoczesnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 56. Inne osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe.

§ 57.1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

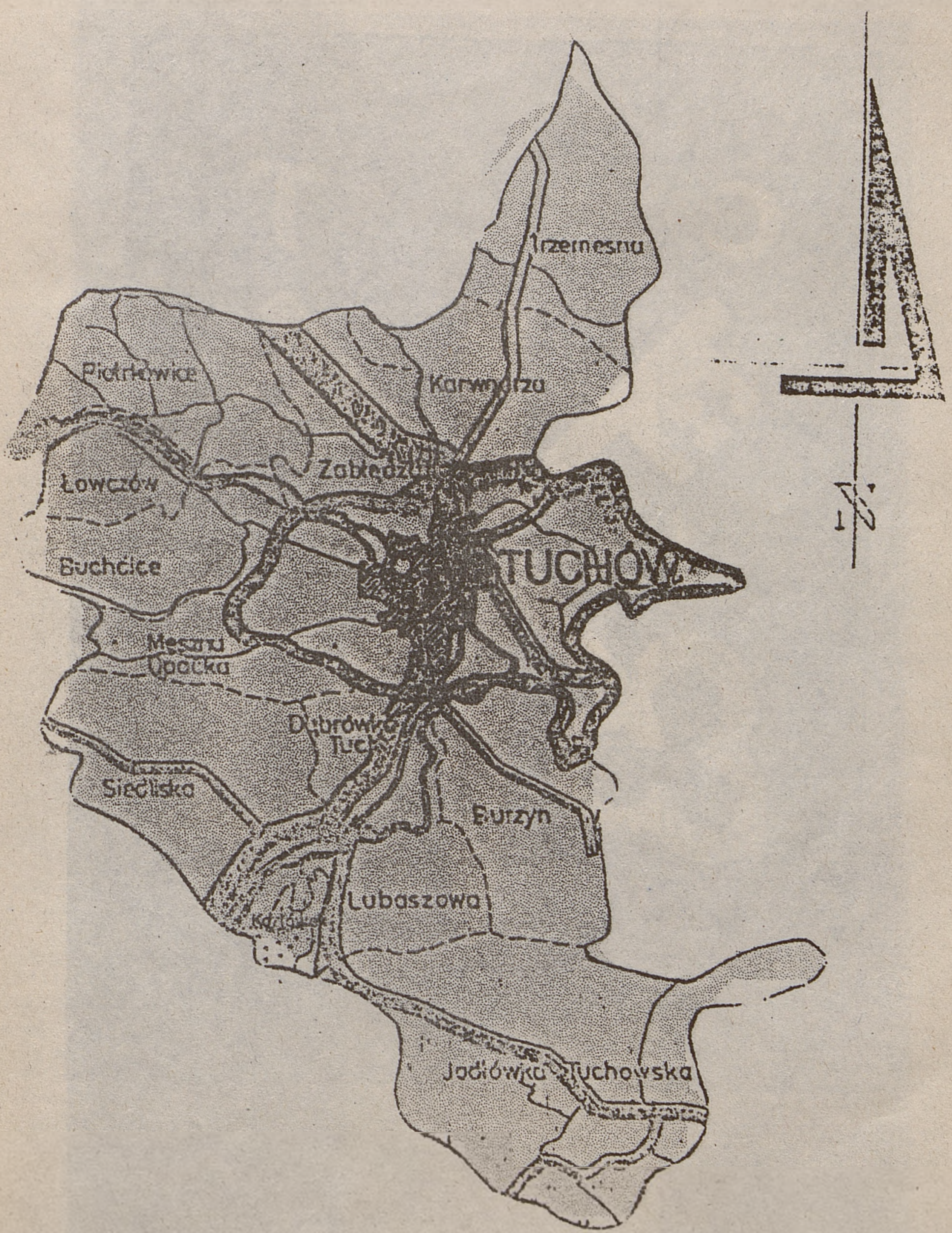
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczenie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.

3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 58. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 59. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę dnia 14 sierpnia 1990 roku.

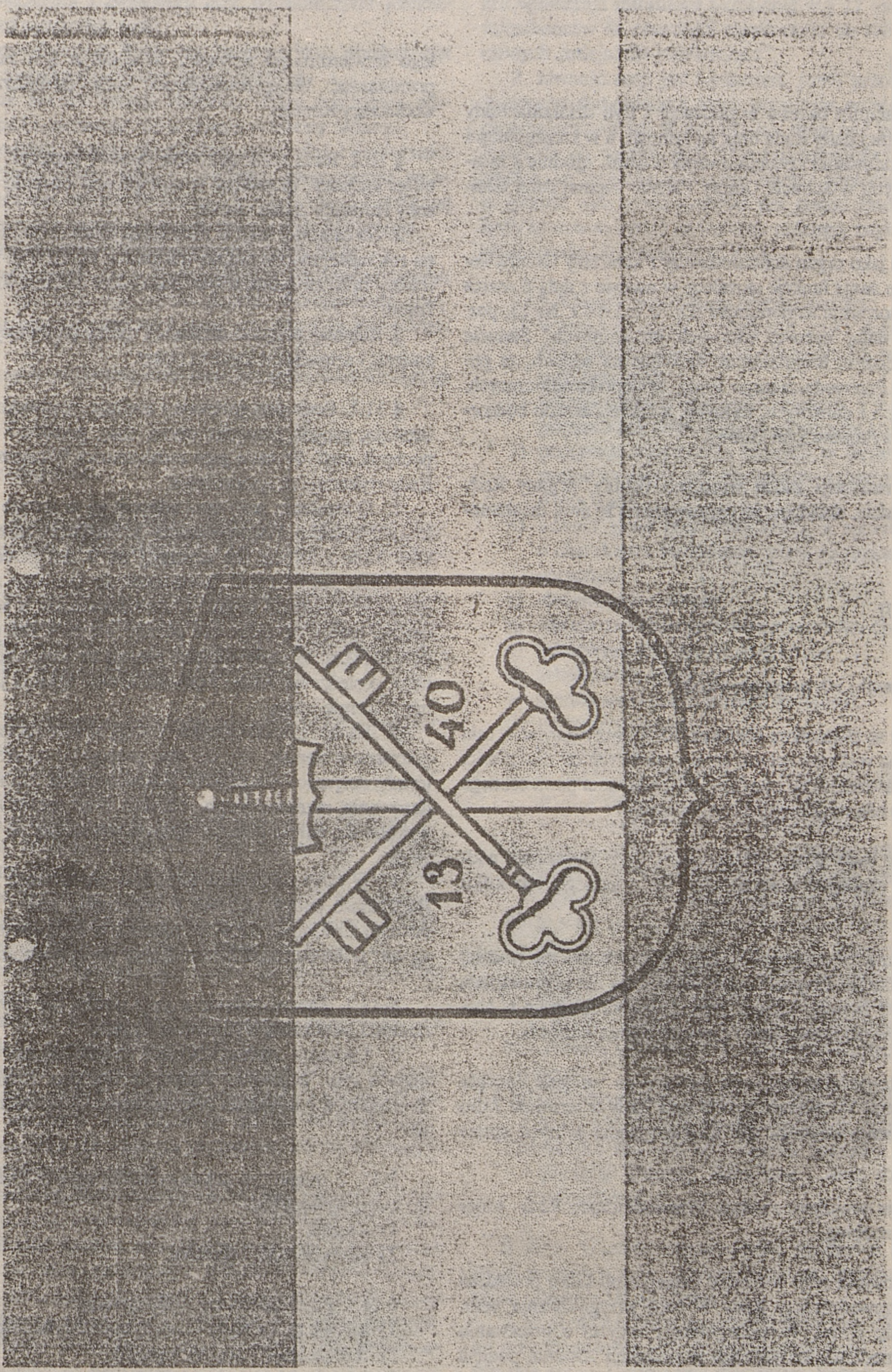
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Tuchów



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Tuchów



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Tuchów



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Tuchów

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY MIEJSKIEJ W TUCHOWIE

ROZDZIAŁ I

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej Radą oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Tuchów zwanej dalej Gminą.

§ 2. Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy Tuchów realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) zwanej dalej ustawą, ustawach szczególnych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie, działając na sesjach, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących, komisji stałych i doraźnych, radnych, a także Zarządu będącego organem wykonawczym Gminy.

§ 3. W realizacji zadań własnych Gminy, organy Rady podlegają Radzie, składając jej sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II
Sesje Rady

1. Rodzaje sesji i ich przygotowanie.

§ 4. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy, nie zastrzeżonymi ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 5. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 6. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajna jest także sesja nie przewidziana w planie, jeśli zostaje zwołana przez Przewodniczącego w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

§ 7. Nadzwyczajna jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

§ 8. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

§ 9. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji, albo w czasie obrad. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawiać: Wiceprzewodniczący Rady, Burmistrz oraz Przewodniczący Komisji.

§ 10.1. Rada może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada może uchwalić plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 11.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji. W razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady wykonuje te uprawnienia.

2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego lub kilku posiedzeń Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady i Zarząd, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż dwa dni przed terminem odbycia. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania, należy przesłać radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia: wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 12.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej w formie ogłoszenia.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę, Prezydium Sejmiku. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady ustala każdorazowo.

§ 13. Z inicjatywą uchwałodawczą oprócz Przewodniczącego mogą występować:
1) Zarząd,
2) Komisje stałe i doraźne.

§ 14.1. Przewodniczący Rady ponadto:
1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji,
2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi

wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców Gminy o działalności Rady,
5) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami i organizacjami społecznymi i związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
6) Przewodniczący Rady jest bezpośrednim przełożonym pracownika d/s obsługi Rady Miejskiej,
7) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki i zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

3. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia stanowisko d/s obsługi Rady.

2. Tok obradowania

§ 15.1. Wypowiadając słowa: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Tuchowie" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom Rady przewodniczy wyznaczony Wiceprzewodniczący, a w razie ich nieobecności jeden z radnych wybrany przez obecnych na sesji radnych.

§ 16.1. Koniecznymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady są:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym. Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w biurze Rady w 14 dniu po zakończeniu sesji oraz w miejscu i czasie następnych obrad Rady.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał składają:
1) w imieniu Zarządu Burmistrz lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

4. W ramach „Zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony dla radnego na zapytania i wolne wnioski nie może przekraczać 5 minut.

5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, odpowiedzi obowiązani są udzielić: Przewodniczący Rady lub komisji, Burmistrz lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz, gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 17. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po stwierdzeniu przez Przewodniczącego niezbędnej obecności radnych.

§ 18.1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza obowiązek ogłaszania informacji określonej w § 12 ust. 1 oraz prawo mieszkańców do obecności zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową oraz może być wyłączona przez Radę, co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku, ze względu na ważny interes społeczny, głosowanie w sprawie wyłączenia jawności jest jawne. Jawność posiedzeń Rady można wyłączyć na wniosek radnego, zwykłą większością głosów radnych obecnych na sesji.

§ 19. Kierując pracą Rady Przewodniczący:
1) w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostały zgłoszone i informuje o tym Radę,
4) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki.
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek, bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania do porządku radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych wypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym, po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Tuchowie".

§ 20.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, konieczną pomoc techniczną, kancelaryjną zapewnia Urząd Gminy.

2. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organiza-

cyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 21.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z zaznaczeniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z Urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego i protokolanta obrad.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się: rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 22.1. Protokół z obrad Rady sporządza pracownik Biura Rady Miejskiej pod nadzorem przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Biurze Rady.

3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dniu od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w Biurze Rady do wglądu radnych i mieszkańców.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania

§ 23. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 24.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuje się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa oraz jeśli Rada tak postanowi.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 25.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów jest wymagana wyłącznie w sprawach określonych w ustawach.

§ 26.1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych „za" przeważającą najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw" z tym, że głosów „wstrzymuje się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się, z tym, że bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

§ 27.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 28. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały, porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 29. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały

§ 30.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 31. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

§ 32.1. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

2. Gdy Przewodniczący nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektów uchwał, obowiązek ten spoczywa na Zarządzie i wskazanych przez niego jednostkach organizacyjnych Urzędu.

§ 33.1. Projekty uchwał z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:
1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność prawną projektowanej uchwały,
5) wskazać inicjatora jej podjęcia.

3. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa radnych przygotowujący projekt uchwały.

§ 34.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki na realizację,
4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje oraz parafuje załączniki do uchwał Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczy obradom.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuję się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Burmistrz przekazuje uchwały Rady Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Zarządowi w celu ich wykonania.

§ 35. Odrębną uchwałą Rada może ustalić tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

§ 36. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem, Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska

§ 37. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach i niniejszym regulaminie.

§ 38.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcję lub stanowiska. Burmistrz wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania i wyboru.

§ 39.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

2. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów (ów).

§ 40. W trybie określonym dla wyboru lub powołania Rada może dokonać odwołania ze stanowisk dokonując nowego wyboru lub powołania z zastrzeżeniem przepisów art. 18 ust. 4 i 78 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

6. Absolutorium

§ 41.1. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu Gminy Rada po przyjęciu sprawozdania podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje na uzasadniony wniosek Komisji Rewizyjnej w głosowaniu tajnym.

3. W razie nieudzielenia absolutorium Zarządowi, Przewodniczący Rady przedkłada uchwałę Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

ROZDZIAŁ III
Komisje Rady i ich funkcjonowanie

§ 42.1. Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:
1) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
2) Komisja Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej,
3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
4) Komisja Działalności Gospodarczej i Budżetu.

2. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną działającą na zasadach określonych w Regulaminie stanowiącym załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

§ 43. Stosownie do potrzeb przedstawionych przez organy posiadające prawo inicjatywy uchwałodawczej, Rada może powołać Komisje doraźne do określonych zadań należących do kompetencji Gminy.

§ 44.1. Do zadań wspólnych Komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków komisji,
2) rozpatrywanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy:
a) przyjmowanie ich do akceptującej wiadomości,
b) żądanie uzupełnienia,
c) kierowanie pod obrady Rady
3) wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowania projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Komisje nie są właściwe w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

3. Powołując Komisje Rada określa ich skład osobowy, przedmiot działania i zadania oraz wybiera ich przewodniczących spośród członków Rady.

§ 45.1. W skład Komisji z zastrzeżeniem § 26 Statutu Gminy mogą być powołane osoby spoza członków Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1 zastępcę przewodniczącego oraz mogą wyłaniać niestałe podkomisje

i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i Komisji.

ROZDZIAŁ IV
Radni

§ 46.1. Radni wykonują obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawach szczególnych.

2. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety.

§ 47. Wykonując powierzony mandat Radni powinni:
1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie według roty określonej w ustawie,
2) stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji, posiedzeniach komisji i Zarządu,
3) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub Komisji niemożność uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni od ich odbycia,
4) odbywać co najmniej raz na kwartał spotkania z wyborcami i utrzymywać kontakt z pomocniczymi organami samorządu w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady,
6) inicjować działania Rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady, Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
7) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności,
8) brać udział w pracach organów, do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
9) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji.

§ 48.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych składające się z co najmniej 3 radnych. Przewodniczący Klubu informuje Przewodniczącego Rady o składzie osobowym Klubu oraz o wiążącym członków tego Klubu regulaminie wewnętrznym Klubu.

2. Kluby Radnych nie są instytucją Rady Miejskiej.

3. Kluby Radnych mają prawo:
1) występowania z inicjatywą samodzielnie, jeśli w ich skład wchodzi co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu Rady,
2) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
3) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
4) współdziałać z Komisjami Rady.

4. Klub Radnych może korzystać z obsługi kancelaryjno-technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 49.1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy i obowiązuje wraz z nim.

2. Zmian i uzupełnień Regulaminu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla zmian Statutu Gminy.

3. Przestrzeganie Regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i Komisji.

4. Problemy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Tuchów

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
Rady Miejskiej w Tuchowie

§ 1. Komisja Rewizyjna składa się z członków wyłanianych wyłącznie spośród radnych Rady Miejskiej w Tuchowie. Wybierana jest jako pierwsza komisja stała Rady. W skład jej nie mogą wchodzić radni sprawujący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, burmistrza, wiceburmistrza i członków Zarządu Gminy.

§ 2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1) kontrola działalności Zarządu Gminy w zakresie jego ustawowych i statutowych uprawnień,
2) nadzorowanie wykonywanych przez Zarząd Gminy oraz podporządkowane mu jednostki organizacyjne uchwał Rady Miejskiej,
3) kontrola jednostek organizacyjnych gminy,
4) występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia (nieudzielenia) absolutorium Zarządowi Gminy z tytułu wykonania budżetu gminy,
5) występowanie do Zarządu Gminy z wnioskami dotyczącymi jednostek organizacyjnych,
6) rozpatrywanie wniosków komisji Rady Miejskiej, klubów radnych i radnych oraz jednostek pomocniczych samorządu gminy Tuchów w zakresie działalności Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych,
7) współpraca z NIK, RIO i innymi organami uprawnionymi do kontrolowania działalności samorządu terytorialnego,
8) współpraca z komisjami Rady Miejskiej w zakresie wykonywanych przez nie kontroli,

9) podejmowanie innych - zleconych przez Radę Miejską lub przewodniczącego Rady Miejskiej - zadań.

§ 3.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący lub jego zastępca - nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Z wnioskiem o zwołanie Komisji Rewizyjnej może wystąpić ponadto co najmniej 1/3 składu Komisji, Zarząd Gminy oraz przewodniczący Rady Miejskiej. W takim przypadku winno być zwołane nie później niż w siódmym dniu od przyjęcia wniosku przez Biuro Rady Miejskiej.

§ 4.1. Komisja Rewizyjna pracuje w pełnym składzie. Do odbycia posiedzenia Komisji wymagane jest co najmniej 50 % jej składu, w tym obecność przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

2. Decyzje Komisji Rewizyjnej dotyczące wystąpienia z wnioskami do Rady Miejskiej lub Zarządu Gminy przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą wymaga poparcia bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.

4. Wnioski i wystąpienia w sprawach personalnych przyjmuje się w głosowaniu tajnym.

5. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym decyduje głos prowadzącego obrady.

§ 5.1. Wykonując swe statutowe obowiązki Komisja Rewizyjna prowadzi następujące rodzaje działań kontrolnych:

1) kontrole kompleksowe,
2) kontrole wycinkowe,
3) kontrole sprawdzające,
4) kontrole doraźne.

2. Działania kontrolne Komisji Rewizyjnej wykonywane są na podstawie przedstawionego przewodniczącemu Rady Miejskiej planu pracy Komisji Rewizyjnej.

3. Przygotowując kontrolę Komisja Rewizyjna powiadamia za pośrednictwem przewodniczącego Rady Miejskiej kontrolowany podmiot o terminie i zakresie kontroli oraz zwraca się o przydzielenie pracownika współpracującego z Komisją Rewizyjną. Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie, które powinno zawierać:

1) datę i cel kontroli,
2) opis stanu rzeczywistego,
3) porównanie z obowiązującym stanem prawnym,
4) przyczyny stwierdzonych rozbieżności,
5) wnioski i zalecenia pokontrolne,
6) podpisy członków komisji obecnych w czasie kontroli.

4. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli przedkładane jest na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej i odczytywane na najbliższej sesji Rady. Do tego czasu treść sprawozdania nie może być rozpowszechniana.

5. W przypadku korzystania w trakcie kontroli z informacji o charakterze poufnym członkowie Komisji Rewizyjnej podpisują stosowne oświadczenie i postępują zgodnie z wymogami ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6.1. Decyzje o podjęciu kontroli może podjąć Rada Miejska w formie uchwały.

2. Wnioski o podjęcie kontroli mają prawo kierować:

1) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
2) stałe i doraźne komisje Rady Miejskiej,
3) kluby radnych,
4) grupa pięciu radnych,
5) działające na terenie gminy rady sołeckie i osiedlowe w zakresie ich działalności.

3. Wnioski winny być składane na piśmie do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje działania zgodnie z ustaloną przez siebie kolejnością, z wyjątkiem kontroli doraźnych.

§ 7. Komisja Rewizyjna może w prowadzonych przez siebie pracach korzystać z odpłatnej pomocy ekspertów: środki na ekspertyzy winny być zagwarantowane w budżecie gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy
Tuchów

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6.1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8. Prace Klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 11. Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy
Tuchów

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2.1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz, jego Zastępca oraz pięciu członków.

§ 4. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 5. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
3) z członkowstwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6.1. Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) przewodniczenie obradom Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami,
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7.1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w par. 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9. Do obowiązków członka Zarządu należy:
1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10.1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11.1. Burmistrz i jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia zarządu

§ 13. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 14. Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem, lub krótszym za zgodą Zarządu.

§ 16. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą:
1) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
2) Zastępca,
3) pozostali członkowie Zarządu,
4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
1) radca prawny Urzędu Gminy,
2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych.

4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego, lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 18. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 19.1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20.1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 21.1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.

2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.

3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie

§ 22.1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 24. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:
1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Burmistrza,
2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26.1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.

2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27.1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w par. 20 ust. 1 i 2.

2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 28. O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swojej uchwały.

§ 29. Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwał Rady obejmuje w szczególności:

1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe

§ 31. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

94.
UCHWAŁA Nr XIV/83/96
RADY GMINY W BORZĘCINIE
z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borzęcin

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Gminy w Borzęcinie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się statut Gminy Borzęcin, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.1. Traci moc uchwała Nr IV/15/90 Rady Gminy w Borzęcinie z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

2. Pozostają w mocy, do czasu odrębnych uregulowań, uchwały Rady Gminy stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Władysława Kogut

Załącznik do uchwały nr XIV/83/96
Rady Gminy w Borzęcinie
z dnia 16 lutego 1996 r.

STATUT GMINY BORZĘCIN

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Gmina Borzęcin, zwana w dalszym ciągu „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 10 273 ha, granice tego terytorium określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Borzęcin.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych (wojennych),
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 5.1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
Organy stanowiące gminy.

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 8, jest Rada Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§ 8.1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej (dotyczy porozumień),
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie przepisów gminnych,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 10.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Rada Gminy powołuje również inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 20 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 12.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej ani z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

ROZDZIAŁ III
Organy wykonawcze.

§ 14.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz pięciu nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutu Gminy.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 16.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 17.1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 9 statutu.

3. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt 6 statutu.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały związane z budżetem - także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podsta...
1) wyboru - Wójt,

2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3) mianowania - kierownicy referatów, z zastrzeżeniem pkt 2,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Uchwały Rady Gminy o wyborze Wójta i powołaniu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Cywilnego stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

3. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Przewodniczący Rady, a dla osób powołanych, o których mowa w ust. 2 - Wójt.

§ 20. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 21. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:
1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
Mienie gminne.

§ 22. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanową mienie komunalne.

§ 23. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 24. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 25.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Przewodniczący Zarządu - Wójt i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V
Gospodarka finansowa gminy.

§ 26. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 27.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania oraz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy - Radzie Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 28.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 29. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 30.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VI
Jednostki organizacyjne gminy.

§ 31.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do statutu.

§ 32.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 33.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
Jednostki pomocnicze gminy.

§ 34.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 5 do Statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 35. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 36.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady Gminy charakteru wiążącego.

§ 37. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez Gminę, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 38.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznacza je na:

1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 39.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 40.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:

1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe.

§ 41. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z p. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z p. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z p. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

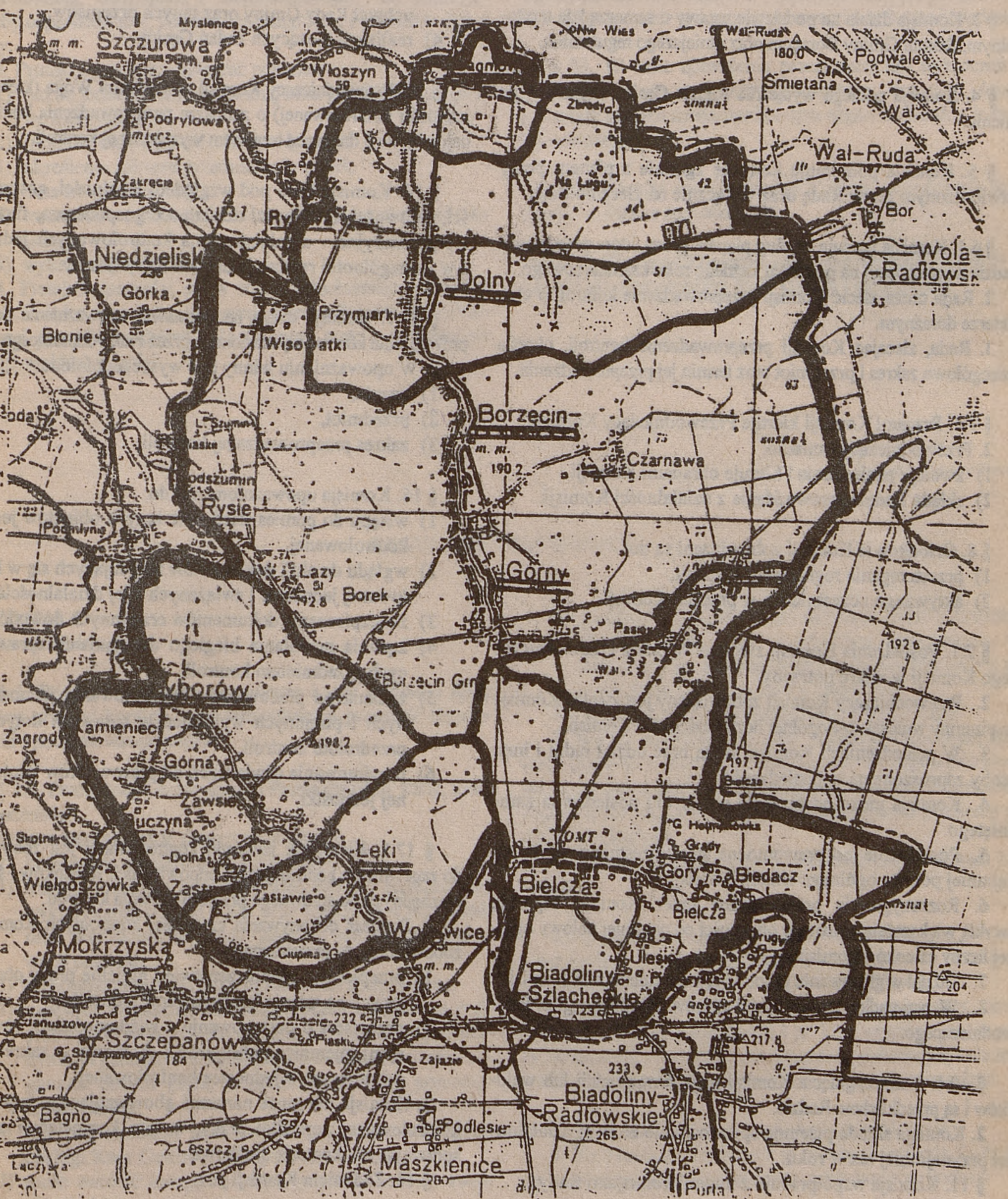
§ 42. Rada Gminy czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 43. Zmiany w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

LEGENDA:

Granice Gminy
Granice Sołectwa
Siedziba Gminy
Nazwa Sołectwa

Załącznik nr. 1
do statutu Gminy Borzęcin.



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Borzęcin

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Borzęcin oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenia Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwołane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:
1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 16. Komisja upoważniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) żądania powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:

§ 18. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:
1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek, dla których wystąpienie zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Borzęcin

REGULAMIN RADY GMINY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:
1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
2) koordynuje działalność komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i związkami oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gminy,
6) jest bezpośrednim przełożonym pracownika do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów,
7) może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.1. Radni wykonują swoje funkcje społecznie.

2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 5. Wykonując powierzony mandat radny powinien:
1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji i Zarządu podpisem na liście obecności,
3) w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organów usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni przed Przewodniczącym Rady Gminy, komisji lub Zarządu,
4) odbywać, co najmniej raz na kwartał, spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gminy,
6) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków, stosownie do potrzeb, w siedzibie Urzędu Gminy,
7) inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady Gminy, Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy,

§ 6. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z co najmniej 5 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym klubu.

2. Kluby radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby radnych mają prawo:
1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
3) współdziałania z komisjami Rady.

4. Kluby radnych mogą korzystać z obsługi kancelaryjno - technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ II
Sesje Rady Gminy.

1. Sesje rady gminy i ich przygotowanie.

§ 7. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygania, w drodze uchwał, spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 8.1. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 9.1. Rada Gminy może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalać plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić lub uzupełnić w każdym czasie.

§ 10.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady Gminy (radnych) i Zarząd co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przedłożyć radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 11.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej przez sołtysów i rozplakatowanie obwieszczeń.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę Tarnowskiego, Prezydium Sejmiku, senatorów, posłów oraz partie polityczne, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo.

§ 12.1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące, z mocy przepisów szczególnych, tajemnicę państwową lub służbową.

3. Jawność obrad sesji może być wyłączona również przez Radę Gminy, co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku obrad, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 13.1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady Gminy, z zastrzeżeniem ust. 2, oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:
1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni.
2. Z inicjatywą podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:
1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Tok obradowania.

§ 14. Wypowiadając słowa „Otwieram... sesję Rady Gminy w Borzęcinie" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 15.1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu przez Przewodniczącego quorum.
2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:
1) zatwierdzenie porządku obrad,
2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zapytania i wolne wnioski,
4) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu.
3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:
1) w imieniu Zarządu - Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji - przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.
4. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu „zapytania i wolne wnioski" nie może przekraczać 5 minut.
5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 4, odpowiedzi obowiązani są udzielić Przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 16. Kierując pracą Rady Przewodniczący:
1) w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostały wygłoszone i informuje o tym Radę,
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego, w swych wypowiedziach, od przedmiotu obrad lub przekraczającego czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania „do porządku" radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi - nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam....... sesję Rady Gminy w Borzęcinie".

§ 17. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 18.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, przemówienia i dyskusję oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał, będących osobnymi dokumentami, oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy Przewodniczącego i protokołującego obrady
2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 19.1. Protokół z obrad Rady sporządza pracownik Urzędu Gminy, pod nadzorem Przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.

3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dniu od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w Urzędzie Gminy do wglądu radnych i mieszkańców.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania.

§ 20. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 21.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 22. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 23.1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za" niż „przeciw" z tym że głosów „wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 24.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 25. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 26. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały.

§ 27. 1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 28. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

§ 29.1. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.

2. Uzasadnienie sporządza organ (grupa radnych), przygotowujący projekt uchwały.

3. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał, w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, Rada może powołać komisję uchwał i wniosków.

§ 30.1. Uchwała Rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:

1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.

§ 31.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzane w trybie powołania lub z wyboru.

§ 32. 1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając go do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali, w stosunku do pozostałych, największą ilość głosów.

2. Jeżeli, w powtórnym głosowaniu, nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyboru spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów.

ROZDZIAŁ III
Komisje rady i ich funkcjonowanie.

§ 33.1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe, jako organy pomocnicze, do wykonywania jej zadań:
1) Komisję Rewizyjną, której działanie określa odrębny regulamin,
2) Komisję Rozwoju Gospodarczego Rolnictwa i Zaopatrzenia,
3) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,
4) Komisję Prawa i Porządku Publicznego.

§ 34.1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków Komisji,
2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedkładanych przez uprawnione osoby i organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Powołując komisje Rada określa ich skład osobowy (w tym przewodniczącego komisji) oraz przedmiot działania.

§ 35.1. W skład komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, mogą być powołane osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

2. Kandydatów na członków komisji spoza składu Rady mogą proponować zebrania wiejskie.

3. Komisje we własnym zakresie wybierają 1 - 2 zastępców przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

4. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia komisji odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych, stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i komisji, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Borzęcin

WYKAZ
gminnych jednostek organizacyjnych

1. Szkoła Podstawowa w Borzęcinie Górnym.
2. Szkoła Podstawowa w Borzęcinie Dolnym.
3. Szkoła Podstawowa w Bielczy.
4. Szkoła Podstawowa w Łękach.
5. Szkoła Podstawowa w Przyborowie.
6. Przedszkole Publiczne w Borzęcinie Dolnym.
7. Przedszkole Publiczne w Bielczy.
8. Gminny Ośrodek Kultury.
9. Biblioteka Gminna w Borzęcinie.
10. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Borzęcin.

Jednostka administracyjna Gminy Borzęcin - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borzęcinie.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Borzęcin

SOŁECTWA GMINY BORZĘCIN

1. Sołectwo Borzęcin Górny
2. Sołectwo Borzęcin Dolny
3. Sołectwo Waryś
4. Sołectwo Bielcza
5. Sołectwo Łęki
6. Sołectwo Przyborów
7. Sołectwo Jagniówka

95.

Uchwała Nr I/2/96
Rady Gminy w Dębnie
z dnia 16 lutego 1996 r.
w sprawie Statutu Gminy Dębno.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz, 74/ - Rada Gminy w Dębnie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Dębno stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/18/90 z dnia 9 sierpnia 1990 r. i uchwała Nr IX/55/96 z dnia 3 października 1991 r.

§ 3.1. Uchwała wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Franciszek Pilch

Załącznik do uchwały Nr I/2/96
Rady Gminy w Dębnie
z dnia 16 lutego 1996 r.

STATUT GMINY DĘBNO

ROZDZIAŁ I
1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Dębno zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 81,5 km^2.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3.1. Herbem Gminy jest herb rycerza Świętosława - Gryf, pierwszego dziedzica wsi Dębno, któremu król nadał prawo własności tych ziem. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Siedzibą władz Gminy jest Wola Dębińska.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

2. Zakres działania i zadania gminy.

§ 5. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,

14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz z porozumienia z organami tej administracji, jak również z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8.1. W celu wykonywania zadań, Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki organizacyjne prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona tworzyć i przystępować do związków gmin.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II

1. Władze gminy.

§ 10.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:
1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Tryb przeprowadzenia referendum regulują przepisy ustawowe.

§ 11.1. Gmina działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12.1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z zastrzeżeniem § 10 ust. 2.

2. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

2. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 13.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą:
1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
1) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
2) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
3) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
4) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
5) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
6) powoływanie i odwoływanie Kierownika oraz Z-ców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
7) przeprowadzenie referendum z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania,

8) wydawanie przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
9) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 14.1. Rada składa się z 22 radnych, wybranych przez mieszkańców. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.

4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

5. Funkcji, o których mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

§ 15.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów, powierzając prowadzenie obrad najstarszemu wiekiem radnemu.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno się odbyć w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

6. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

7. W przypadku gdy sesja składa się z kilku posiedzeń, terminy dalszych posiedzeń ustala przewodniczący (wiceprzewodniczący) Rady i zawiadamia ustnie radnych.

8. Rada może również obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

§ 16. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący a w razie ich nieobecności jeden z radnych wybrany przez obecnych na sesji radnych i po stwierdzeniu quorum przedkłada Radzie do utrwalenia projekt porządku obrad.

§ 17.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także osobne „miejsca dla publiczności".

§ 18.1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady przez podniesienie ręki, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. W przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym, Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym, kwalifikowaną większością głosów.

5. Rada może również w innych sprawach postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie, a głosowania tajnego Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu komisji.

§ 19.1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada uchwala porządek obrad sesji oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

3. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 20. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 21.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności uchwał,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób oddelegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku kalendarzowego.

§ 22.1. Odpis protokołu z sesji przekazuje się do Zarządu Gminy.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy w Dębnie.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

5. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Wójt zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni przekazać Wojewodzie, a uchwały budżetowe i uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustala ich przedmiot działania oraz skład liczbowy i osobowy.

§ 24. Do zadań komisji stałych należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 25. Stałymi komisjami Rady są:
1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
3) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,
4) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów.

§ 26.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz będących członkami Zarządu.

2. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia albo nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych pozostałych komisji.

§ 27.1. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza Rady. Liczba członków komisji spoza Rady nie może przekraczać połowy liczby radnych członków tej komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych.

§ 28. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 29.1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30.1. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy.

2. Komisje mogą podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.

3. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

§ 31.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 32.1. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika jednostki organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 m-ce po jego wygaśnięciu.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji, termin o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

§ 33. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 34. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 35.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 36. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów określa regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 37.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, wybrany na okres kadencji Rady. Zarząd stanowią Wójt i 5-ciu członków.

2. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 38.1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 39.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu, z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 26 ust. 3 oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 40.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

3. Przepis § 39 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

4. Zarząd może być również rozwiązany na wniosek Wojewody przez Sejmik Samorządowy na zasadach i w trybie określonym w art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 41.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 40 Statutu. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 42.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 40 oraz § 41 ust. 1 Statutu.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 39, § 40 i § 41 ust. 1 Statutu, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 37.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 43.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie - Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 44.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwały,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8) przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 45.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności osoba wybrana spośród członków Zarządu.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 46.1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 47.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na sesję,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych i uchwały o udzieleniu bądź nieudzieleniu Zarządowi absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 44 ust. 2, pkt 9.

§ 48.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 49.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu gminy.

2. Zastępstwo podczas nieobecności Wójta pełni Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy.

3. Radni oraz członkowie komisji spoza Rady Gminy pełnią swe funkcje honorowo i otrzymują z budżetu gminy ekwiwalent za utracone wynagrodzenie według zasad ustalonych przez Radę Gminy.

§ 50.1. Pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt - z prawem powrotu na poprzednio zajmowane stanowisko pracy lub równorzędne z chwilą odwołania lub rezygnacji z pełnionej funkcji,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC, Z-cy Kierownika USC,
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy na podstawie wyboru i powołania właściwy jest:

1) w stosunku do Wójta - Przewodniczący Rady Gminy,
2) w stosunku do pozostałych pracowników - Wójt.

3. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami następuje:

1) z Wójtem - na podstawie uchwały Rady Gminy,
2) z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy - na podstawie uchwały Zarządu Gminy,
3) z Sekretarzem, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem i Z-cą Kierownika USC - na podstawie uchwały Rady Gminy.

§ 51.1. Sekretarza Gminy powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

2. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem funkcji Wójta jako członka Zarządu.

§ 52.1. Skarbnika Gminy powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

2. Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/ wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Zarząd.

ROZDZIAŁ III.
Gospodarka finansowa i zarząd mieniem.

§ 53.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 54.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy oraz przepisy szczegółowe w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje także mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 55.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku kalendarzowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 56.1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

4. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 57.1. Dochodami gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
2) dochody z majątku gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

1) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
2) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 58.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych.

§ 59.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectwa może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

4. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu tworzonej jednostki.

5. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.

§ 60.1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

2. Sołectwo zarządzające mieniem komunalnym jest zobowiązane do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z jego przeznaczeniem i jego ochronę.

3. Sołectwo może wystąpić do Zarządu Gminy z wnioskiem o nabycie mienia, jeżeli jest ono niezbędne do realizacji zadań.

§ 61.1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

2. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa ustala się w ramach budżetu gminy.

3. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w planie rzeczowo - finansowym sołectwa.

§ 62.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Zarząd.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

4. Zarząd obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 63. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę Gminy.

§ 64. Sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy z prawem głosu doradczego i występuje z wnioskami w imieniu zebrania wiejskiego, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 65.1. Za udział w pracach Rady Gminy sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży.

2. Wysokość diety przysługującej sołtysowi określi Rada Gminy odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ V
Przepisy gminne.

§ 66. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych przepisami gminnymi.

§ 67. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.

§ 68.1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty.

2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe.

§ 69. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Gminy mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm./,
3) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin /Dz. U. Nr 129, poz. 600 z p. zm./,
4) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki gminy i jej organów.

§ 70.1. Statut Gminy uchwala Rada Gminy zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 71. Statut niniejszy podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Dębno



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Dębno



Opis herbu:
Herb GRYF przedstawia na tarczy w polu czerwonym ustawionego profilem srebrnego gryfa, czyli fantastyczne zwierzę (na pół lew, na pół orzeł) o złotych szponach, dziobie i języku.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Dębno

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnie
2. Gminny Ośrodek Kultury w Dębnie
3. Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Publicznych w Dębnie
4. Szkoła Podstawowa w Dębnie
5. Szkoła Podstawowa w Woli Dębińskiej
6. Szkoła Podstawowa w Biadolinach Szlacheckich
7. Szkoła Podstawowa w Sufczynie
8. Szkoła Podstawowa w Maszkienicach
9. Szkoła Podstawowa w Łysej Górze
10. Szkoła Podstawowa w Jaworsku
11. Szkoła Podstawowa w Niedzwiedzy
12. Szkoła Podstawowa w Łoniowej
13. Szkoła Podstawowa w Jastwi
14. Szkoła Podstawowa w Porąbce Uszewskiej
15. Przedszkole Publiczne w Dębnie
16. Przedszkole Publiczne w Maszkienicach
17. Przedszkole Publiczne w Woli Dębińskiej
18. Przedszkole Publiczne w Łysej Górze
19. Przedszkole Publiczne w Łoniowej
20. Przedszkole Publiczne w Porąbce Uszewskiej

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Dębno

REGULAMIN RADY GMINY W DĘBNIE

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Dębnie zwanej dalej Radą.

§ 2.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady lub upoważniony wiceprzewodniczący.

3. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

4. Sesja Rady odbywa się zasadniczo podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może być przeniesiona na więcej posiedzeń. O takiej decyzji zawiadamia przewodniczący sesji ustnie.

5. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 4 godziny. Po tym czasie radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

7. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady - Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie nadzwyczajne w każdym czasie, jednak nie później niż przed upływem 7 dni od chwili złożenia wniosku. Posiedzenie nadzwyczajne może być także zwołane przez Sejmik Samorządowy.

8. O terminie sesji zwyczajnej Rady jej członkowie powinni być zawiadomieni pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni. Zawiadomienie wskazuje miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad materiały informacyjne.

9. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości mieszkańców gminy Dębno.

10. Rada obraduje jawnie.

§ 3.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady.

3. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w Biurze Rady.

4. Na sesji Wójt lub wyznaczony członek Zarządu składa sprawozdanie z pracy Zarządu pomiędzy sesjami.

5. Również na sesji Rady - w miarę potrzeby - składane są przez przewodniczącego komisji lub wyznaczonego przez komisję sprawozdawcę sprawozdania z pracy komisji,

6. Porządek dzienny przewiduje punkt: „Zapytania i wolne wnioski". Jest to prawo radnych do żądania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady lub merytoryczni przewodniczący poszczególnych komisji, lub Wójt albo członek Zarządu bądź wyznaczony pracownik Urzędu.

7. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym, Radny może też żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 4. W obradach Rady, oprócz Wójta i członków Zarządu, uczestniczą Sekretarz Urzędu i Skarbnik - główny księgowy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą też brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 5.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi powinny być odnotowane w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, może też nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 6.1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenie quorum,
2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
3) zakończenia dyskusji,
4) zamknięcia listy mówców,
5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
6) tajnego głosowania,
7) przeliczenia głosów,
8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden głos przeciwny.

4. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

5. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

6. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania ustalonymi do danego głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę.

7. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

9. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

10. W przypadku braku quorum do przeprowadzenia głosowania przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja została przerwana.

11. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może zwrócić uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu.

§ 7.1. Podczas obrad wszystkie uchwały poddane są głosowaniu.

2. W głosowaniu uczestniczą jedynie członkowie Rady.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne stosuje się przy wyborze przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących, Wójta i członków Zarządu.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

5. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole.

6. Uchwała Rady powinna zawierać: datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, termin wejścia w życie. Dodatkowo może zawierać: określenie zadań i środki do realizacji organów odpowiedzialnych za jej wykonanie, czas obowiązywania.

7. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

8. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

9. Uchwały przekazuje się Wójtowi Gminy i jednostkom merytorycznym do realizacji.

§ 8.1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad zamyka sesję.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 9. Warunki organizacyjno - techniczne niezbędne dla sprawnej pracy Rady na sesji zapewnia Wójt.

§ 10.1. Z każdego posiedzenia Rady - Biuro Rady sporządza protokół, który zawiera:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu,
4) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
6) przyjęty porządek obrad,
7) przebieg obrad,
8) tekst zgłoszonych wniosków,
9) czas trwania posiedzenia
10) podpis przewodniczącego i protokolanta,

2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku.

3. Protokół wykłada się do wglądu w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.

4. Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki i uzupełnienia.

§ 11.1. Odpis protokołu wraz z uchwałami winien być przesłany do Zarządu Gminy najpóźniej do siódmego dnia po sesji.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym,

3. Protokół z obrad przechowuje się w Biurze Rady Gminy.

§ 12. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i w miarę potrzeby - doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy. Zakres działania Komisji stałych określa odrębny regulamin.

§ 13. Zakres działania komisji doraźnych i ich skład określa każdorazowo uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 14. Rada nie może przekazać Komisjom prawa decydowania w jej imieniu.

§ 15.1. Komisje pracują poprzez swoich członków badających poszczególne sprawy oraz na posiedzeniach komisji zwoływanych w miarę potrzeb przez przewodniczącego komisji. Komisja może powoływać podkomisje.

2. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.

§ 16.1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala ich porządek przewodniczący lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, wskazane jest by nie rzadziej niż jeden raz w m-cu.

2. Dla sprawniejszej pracy komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 17. Co najmniej raz na rok na żądanie przewodniczącego Rady komisje przedkładają Radzie plan pracy i sprawozdania ze swej działalności.

§ 18.1. Dla sprawnego działania Rady, komisji stałych i radnych służy Biuro Rady. Wykonuje ono zadania organizacyjno-techniczne na rzecz Rady i komisji stałych.

2. Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności:

1) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i komisje,
2) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych i członków komisji spoza Rady,
3) obsługa biurowo - techniczna posiedzeń Rady,
4) opracowywanie propozycji dot. wynagrodzeń za opinie i ekspertyzy przygotowywane na zlecenie Rady.

2. Kierownik Biura odpowiada za prawidłową jego działalność wobec przewodniczącego Rady.

§ 19.1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i organach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Swoją obecność na sesjach Rady radni, a na posiedzeniach komisji i podkomisji radni oraz członkowie komisji spoza Rady potwierdzają podpisem na liście obecności.

3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji - radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

4. Z ważnych i uzasadnionych przyczyn radny może zwrócić się do Rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu. Po przyjęciu do wiadomości i poinformowaniu Rady, przewodniczący Rady lub jego zastępcy spowodują powiadomienie wyborców o czasowej nieobecności radnego.

§ 20.1. Rada uchwala Regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Na wniosek 1/4 składu radnych lub komisji stałej Rada może dokonać zmian albo uzupełnień Regulaminu.

96.
Uchwala Nr XV/86/96
Rady Gminy w Gnojniku
z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gnojnik.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74) Rada Gminy w Gnojniku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Gnojnik, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/15/90 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 30 sierpnia 1990 roku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
RYSZARD MACHAŁ**

Załącznik do Uchwały
Nr XV/86/96 Rady Gminy
w Gnojniku z dnia 16 lutego 1996 r.

STATUT GMINY GNOJNIK

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Gmina Gnojnik zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gnojnik.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 5.489 km^2.

4. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2.1. Gmina Gnojnik posiada herb stanowiący załącznik nr 2 do Statutu. Herb Gminy składa się z trzech części tematycznie związanych z Gminą Gnojnik:

1) lewa górna część przedstawia szkic kościoła parafialnego w kolorystyce biało czarnej na niebieskim tle,
2) prawa górna część przedstawia stylizowaną rzekę Uszwicę w kolorze niebieskim z przecinającym ją brodlem w kolorze żółtym, na zielonym tle,
3) dolna część przedstawia siedem kłosów w kolorze złocistym na tle brązowym.

2. Nad herbem widnieje napis Gmina Gnojnik w kolorze czarnym na tle białym.

3. Zgodę i warunki używania herbu Gminy wyraża Zarząd Gminy.

§ 3.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 4. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 5.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone.

2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) ochrona zdrowia,
5) pomocy społecznej, w tym Ośrodka Pomocy Społecznej,
6) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli,
7) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
8) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
9) targowisk,
10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
11) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
12) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

3. Przekazanie gminie w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7.1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8.1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki oraz zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych działających na zasadach jednostek i zakładów budżetowych określa załącznik do Statutu nr 3.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej, wykraczającej poza zakres zadań o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związku Gmin.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia zgodnie z ustawą o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ II
Władze gminy.

§ 10.1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 11.1. Rada Gminy zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 13.
2. Zarząd Gminy zwany dalej „Zarządem" jest organem wykonawczym Gminy.

§ 12.1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (przez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3. Wyłącznie w drodze referendum gminnego są rozstrzygane sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Referendum gminne może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 13.1. Referendum gminne przeprowadza się z inicjatywy Rady na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 14. W skład rady wchodzi 18 radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 15.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu i sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu Gminy,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Gminy,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 16. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 18.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku, gdy sesja składa się z kilku posiedzeń, terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Rady i zawiadamia ustnie radnych.

6. Rada może obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

7. O Sesji Rady Gminy należy zawiadomić pisemnie radnych wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad co najmniej na 4 dni przed terminem posiedzenia w przypadku zwołania Sesji na wniosek Zarządu Gminy, a w terminie 2 dni w przypadku zwołania Sesji na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub w przypadku zwołania Sesji nadzwyczajnej.

8. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do publicznej wiadomości.

9. Projekty uchwał otrzymuje Przewodniczący Rady Gminy na 2 dni przed Sesją.

§ 19. Sesje otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przedkłada Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 20.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Rada Gminy może utajnić posiedzenia Sesji lub niektóre punkty porządku jej obrad.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także „miejsca dla publiczności".

§ 21.1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady, przez podniesienie ręki, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. Rada może, poza przypadkami określonymi w ustawie, postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego także w innych sprawach.

4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie, a głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu Komisji.

§ 22.1. Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru:

1) przewodniczącego Rady i zastępcy przewodniczącego,
2) delegata do sejmiku samorządowego,
3) ustala termin wyboru Wójta.

2. Nowo wybrany przewodniczący przejmuje dalsze prowadzenie sesji.

§ 23.1. Na każdym posiedzeniu sesji Rada Gminy uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz działalności Zarządu Gminy w okresie międzysesyjnym.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 24.1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny i publiczność w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członkowie Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 25. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy (Główny księgowy budżetu), pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień oraz sołtysi i Przewodniczący rad Sołeckich. Sołtysi i Przewodniczący Rad Sołeckich mogą wyrażać opinię na temat omawianego problemu. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 26.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności sesji,
3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Protokoły z Sesji i uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery.

§ 27.1. Odpis protokołu powinien być do 10 dnia po odbyciu Sesji przesłany do Zarządu.

2. Wyciągi z protokołu inspektor d/s obsługi Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom, których dotyczą.

3. Protokoły obrad przechowuje się w biurze inspektora d/s obsługi Rady.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

5. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Wójt zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie 7 dni przekazać Wojewodzie, a uchwały budżetowe i uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu, także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 28.1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz będących członkami Zarządu.

3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby z poza Rady.

4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek o absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

6. O sposobie udostępniania i publikacji wniosków kontroli decyduje Rada.

7. Komisja rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez Zarząd radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

8. Szczegółowy tryb pracy komisji rewizyjnej określa „Regulamin Pracy komisji Rewizyjnej" stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 29. Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.

§ 30. Do zadań komisji stałych należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 31. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 32.1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych, a zastępcę wybiera Komisja ze swego grona.

§ 33.Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 34.1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 35.1. Stałymi komisjami Rady są:
1) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa, oraz Ochrony Środowiska,
2) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Finansowej oraz Działalności Podmiotów Gospodarczych,
3) Komisja Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych.

§ 36. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady pełni samodzielne stanowisko d/s obsługi, podporządkowane merytorycznie Przewodniczącemu Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Radni

§ 37.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i Komisji do których został wybrany.

3. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 38.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie o treści: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 39.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o których mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 40.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy oraz wykonywać funkcji kierownika jednostki organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, osoba ta obowiązana jest w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów złożyć wniosek o urlop bezpłatny.

2. Nie złożenie przez radnego wniosku o urlop bezpłatny jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

3. Po wygaśnięciu mandatu i zgłoszeniu przez radnego w terminie 7 dni gotowości przystąpienia do pracy radny zostaje przywrócony do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku i z wynagrodzeniem jakie otrzymywałby, gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny.

Organy wykonawcze.

§ 41.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd. Zarząd stanowią: Wójt, Zastępca Wójta oraz inni członkowie.

2. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna komisja Rady do spraw wyboru Wójta sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.

4. Na wniosek Wójta Rada dokonuje wyboru Zastępcy Wójta oraz pozostałych członków Zarządu spośród radnych lub spoza Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

5. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 42.1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 28 ust. 4 Statutu oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 43. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium tylko na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 42 ust. 2 Statutu. Wniosek wymaga formy pisemnej, uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.

§ 44.1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie przewidzianym w § 43 Statutu.

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków.

3. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 45.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

2. W razie odwołania Zarządu, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.

3. Odwołany Zarząd pełni swe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu.

§ 46.1. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez radę uchwały w terminie 1 miesiąca jest równoznaezne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

4. Zarząd może być również rozwiązany na wniosek Wojewody przez Sejmik Samorządowy na zasadach i trybie określonym w art. 96 ust. 2 ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z p. zm.).

§ 47.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. W realizacji zadań własnych Gminy, Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przy jednoczesnym przestrzeganiu zasady niezatrudniania osób spokrewnionych w linii prostej z Zarządem Gminy.
6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej,
7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady Gminy,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.

§ 48.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nie obecności Wójta, Zastępca lub wyznaczony członek Zarządu.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 49.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na sesje,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu, także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydania zarządzeń porządkowych o których mowa w § 47 ust. 3 pkt. 9.

§ 50.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Wójta sprawuje funkcje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, w zakresie kompetencji jako Przewodniczącego Zarządu Gminy.

§ 51.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymanym z budżetu Gminy.

2. Członkowie Zarządu Gminy o ile są radnymi otrzymują diety ustalone przez Radę Gminy.

§ 52.1. Pracownicy Urzędu Gminy Gnojnik są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt i jego Zastępca.
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik USC.
3) mianowania - osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Gminie.
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy jest właściwy:
1) z Wójtem - Przewodniczący Rady Gminy,
2) z osobami zatrudnionymi na podstawie powołania, mianowania oraz umowy o pracę - Wójt.

3. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 53. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem jednakże funkcji Wójta jako Przewodniczącego Zarządu.

§ 54. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Zarząd i Wójta.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa gminy i zarząd mieniem.

§ 55.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem. Budżet uchwala się na rok kalendarzowy.

2. Wydatki budżetu Gminy obejmują „wydatki gminne" i „wydatki do dyspozycji sołectw". Rada Gminy uchwalając budżet w części „wydatki do dyspozycji sołectw" kieruje się w szczególności uchwałami zebrań wiejskich oraz opinią Zarządu Gminy i Komisji stałych Rady Gminy.

3. „Wydatki gminne" i „wydatki do dyspozycji sołectw" finansowane są z rachunku podstawowego Gminy.

4. Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów, a suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć pięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

§ 56.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy oraz przepisy szczegółowe w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 57.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 58.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 59.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy, określone w ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencje z budżetu centralnego.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych i własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) pożyczki oraz emisje obligacji,
4) spadki, zapisy i darowizny,
5) inne dochody.

§ 60.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają: Wójt i (jeden) członek Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienie do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych.

§ 61.1. Jednostki pomocnicze zwane dalej „Sołectwami" tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectwa może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 62. Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 63. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw określa odrębny statut uchwalony przez Radę Gminy.

§ 64. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

§ 65.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

4. Zarząd Gminy obowiązany jest czuwać żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe.

§ 66.1. Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

2. Zmian w statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 67.1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów przeciwko wnioskowi lub kandydatowi. Liczba głosów za wnioskiem (kandydaturą) może być przy tym mniejsza od sumy głosów przeciwnych wnioskowi i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").

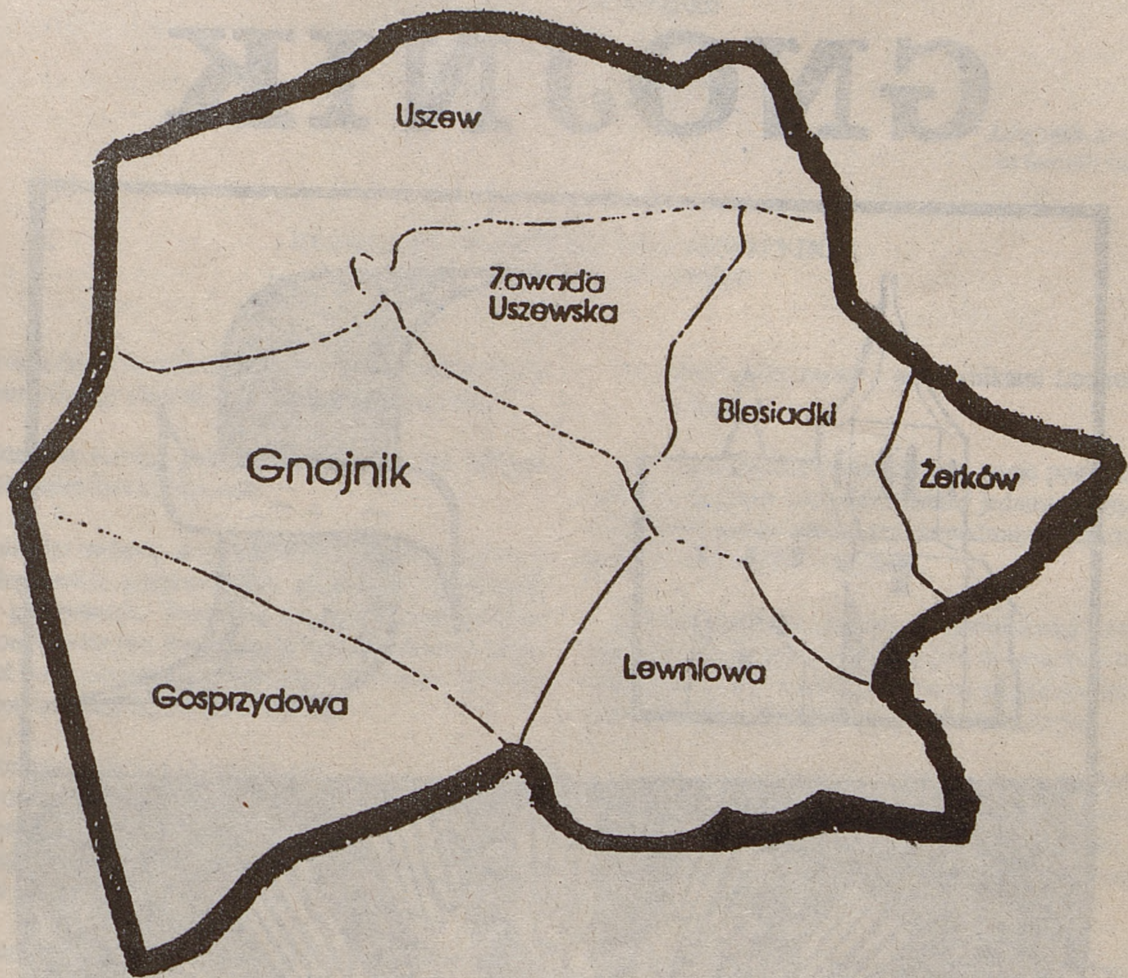
§ 68. Przepisy gminne ogłaszane są przez ich rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy.

§ 69. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21, poz. 124 z p. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm.),
4) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki gminy i jej organów.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Gnojnik

GMINA GNOJNIK



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Gnojnik

GMINA GNOJNIK



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Gnojnik

WYKAZ JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH

I. Jednostki budżetowe gminy Gnojnik:

1. Urząd Gminy
2. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Gnojnik

II. Jednostki organizacyjne gminy działające na zasadach zakładów budżetowych:

1. Przedszkole Publiczne
2. Biblioteki
3. Gminny Ośrodek Kultury
4. Świetlice

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Gnojnik

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W GNOJNIKU

§ 1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Gnojnik oraz niniejszego regulaminu.

§ 2. Zadaniem komisji jest kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

§ 3. Realizując zadania określone w § 2, komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

§ 4.1. Komisja podejmuje kontrole na:
1) zlecenia Rady Gminy,
2) z własnej inicjatywy.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie określonych planów pracy z uwzględnieniem kontroli przez Radę.

§ 5. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników kontroli.

§ 6.1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
2) wglądu do ksiąg, rejestrów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
5) powołania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

§ 7. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Zarządowi Gminy jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 8. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 9. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 10. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 12. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

97.
UCHWAŁA Nr XX/121/96
Rady Gminy w Radłowie
z dnia 15 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radłów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Gminy w Radłowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Radłów, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.1. Traci moc uchwała Nr IV/17/90 Rady Gminy w Radłowie z dnia 15 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

2. Pozostają w mocy, do czasu odrębnych uregulowań, uchwały Rady Gminy stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
JANUSZ DYBISZ

Załącznik do uchwały nr XX/121/96
Rady Gminy w Radłowie
z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY RADŁÓW

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Gmina Radłów, zwana w dalszym ciągu „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 8 602 ha, granice tego terytorium określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Radłów.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych (wojennych),
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 5.1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
Organy stanowiące gminy.

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 8, jest Rada Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§ 8.1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym Budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej (dotyczy porozumień),
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie przepisów gminnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt 9,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 10.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Rada Gminy powołuje również inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 20 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 12.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III
Organy wykonawcze.

§ 14.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz pięciu nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 16.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 17.1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 9 statutu.

3. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt 6 statutu.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały związane z budżetem - także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (Główny księgowy budżetu) oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3) mianowania - kierownicy referatów, z zastrzeżeniem pkt 2, oraz samodzielne stanowiska pracy,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Uchwały Rady Gminy o wyborze Wójta i powołaniu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

3. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Przewodniczący Rady, a dla osób powołanych, o których mowa w ust. 2 - Wójt.

§ 20. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 21. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:
1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
Mienie gminne.

§ 22. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanową mienie komunalne.

§ 23. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 24. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 25.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Wójt i jeden członek Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V
Gospodarka finansowa gminy.

§ 26. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 27.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania oraz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy - Radzie Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 28. 1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 29. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 30.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, poprzez rozplakatowanie obwieszczeń, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VI
Jednostki organizacyjne gminy.

§ 31.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 32.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 33.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
Jednostki pomocnicze gminy.

§ 34.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 5 do Statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 1. ust. 2.

§ 35. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 36.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 37. Sołectwo zarządza przekazanym mu, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem.

4) może oddawać w najem i dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 38.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznacza je na:
1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 39.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 40.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:
1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

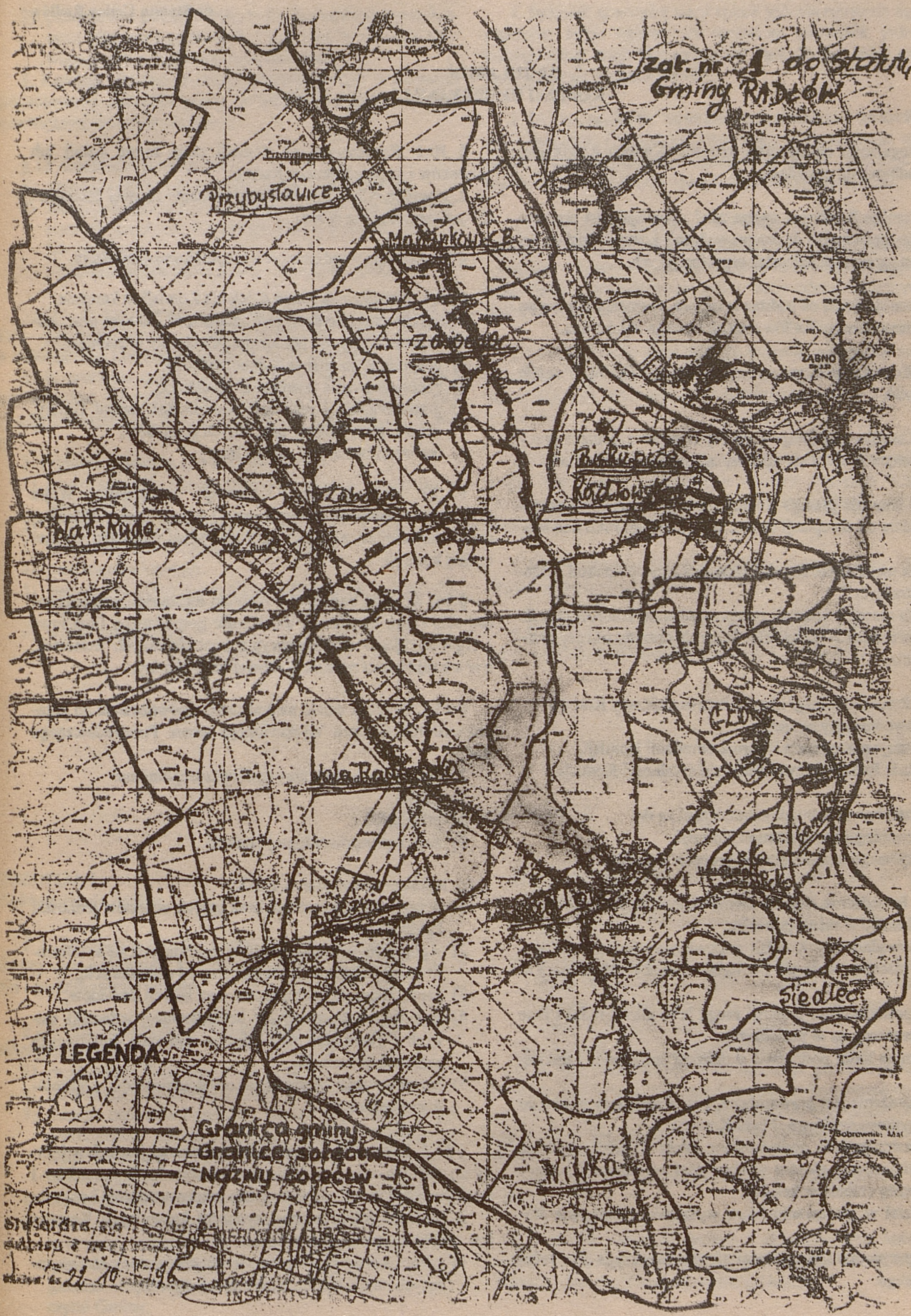
ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe.

§ 41. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z p. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z p. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z p. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 42. Rada Gminy czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 43. Zmiany w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Janusz Dybisz


Zał. nr 1 do Statutu Gminy Radłów
Przybysławice
Wał-Ruda
Siedlec
LEGENDA:
Granica gminy
Granice sołectw
Nazwy sołectw

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Radłów

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Radłów oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole,

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:
1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 16. Komisja upoważniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Radlów

REGULAMIN RADY GMINY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje przewodniczący Rady Gminy, który jednocześnie:

1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
2) koordynuje działalność komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i związkami oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gminy,
6) jest bezpośrednim przełożonym pracownika do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów,
7) może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Rady Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję oraz wnioskami w sprawie sposobu załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.1. Radni wykonują swoje funkcje społecznie.

2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 5. Wykonując powierzony mandat radny powinien:

1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji i Zarządu podpisem na liście obecności,
3) w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organu usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni przed przewodniczącym Rady Gminy, komisji lub Zarządu,
4) odbywać, co najmniej raz na kwartał, spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gminy,
6) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków, stosownie do potrzeb, w siedzibie Urzędu Gminy,
7) inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady Gminy, Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy,

§ 6.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z co najmniej 5 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym klubu.

2. Kluby radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby radnych mają prawo:

1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
3) współdziałania z komisjami Rady,

4. Kluby radnych mogą korzystać z obsługi kancelaryjno-technicznej w zakresie określonym przez przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ II
Sesje rady gminy.

1. <u>Sesje rady gminy i ich przygotowanie.</u>

§ 7. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygania, w drodze uchwał, spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 8.1. Sesje Rady Gminy mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez przewodniczącego Rady Gminy w normalnym trybie przygotowania i powiadamiania radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 9.1. Rada może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalać plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 10.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie członków Rady Gminy (radnych) i Zarząd, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 11.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej przez sołtysów i rozplakatowanie obwieszczeń.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę, Prezydium Sejmiku, senatorów, posłów oraz partie polityczne, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo.

§ 12.1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową.

3. Jawność obrad może być wyłączona również przez Radę co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 13. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:
1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Tok obradowania.

§ 14. Wypowiadając słowa „Otwieram... sesję Rady Gminy w Radłowie" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 15.1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu przez Przewodniczącego quorum.

2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:
1) w imieniu Zarządu – Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji – przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy,

4. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu „zapytania i wolne wnioski" nie może przekraczać 5 minut.

5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 4, odpowiedzi zobowiązani są udzielić Przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 16. Kierując pracą Rady przewodniczący:
1) w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu i trwania dyskusji,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone i informuje o tym Radę,
5) poddaje pod głosowanie wnioski formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od porządku obrad lub przekraczającego czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania „do porządku" radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy w Radłowie".

§ 17. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 18.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego i protokołującego obrady,

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały odznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 19.1. Protokół z obrad Rady Gminy sporządza wyznaczony przez przewodniczącego pracownik Urzędu Gminy, pod nadzorem przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały, i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.

3. Odpis protokołu najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w Urzędzie Gminy do wglądu radnych i mieszkańców.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy Uchwał Zarządu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania.

§ 20. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 21. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuje się".

2. Głosowanie tajne odbywa się w sprawach, w których wymaga tego ustawa o samorządzie terytorialnym.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 22. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 23.1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za" niż „przeciw", z tym, że głosów „wstrzymuje się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych" i „wstrzymujących się".

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 24.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Sytuacyjna składająca się z radnych.

§ 25. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały, porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie wniosku w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek,

§ 26. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały.

§ 27.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na Sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z Sesji.

§ 28.1. Przewodniczący Rady przygotowując Sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu Sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.

2. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

§ 29.1. Projekty uchwał z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym wymagają uzasadnienia (faktycznego i prawnego).

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:

1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazywać inicjatora jej podjęcia,

3. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa radnych przygotowująca projekt uchwały.

4. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

§ 30.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem Sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska

§ 31.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowisku określonym organom prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt Gminy wykonując swe uprawnienia może przedstawić po

jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania lub z wyboru.

§ 32.1. W przypadku, gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

2. Jeżeli nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyboru spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, w powtórnym głosowaniu należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów.

ROZDZIAŁ III
Komisje rady gminy i ich funkcjonowanie

§ 33.1. Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe, jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:
1) Komisję Rewizyjną, której działanie określa odrębny regulamin,
2) Komisję Rolnictwa Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska,
3) Komisję Finansową, Handlu i Usług,
4) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych, Sportu i Turystyki.
5) Komisję Gospodarki Komunalnej, Łączności, Komunikacji i Drogownictwa.

§ 34.1. Do zadań wspólnych Komisji stałych należy:
1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków Komisji,
2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie, zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez uprawnione osoby i organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady,

2. Powołując Komisję Rada określa ich skład osobowy (w tym przewodniczącego) oraz przedmiot działania.

§ 35.1. W skład Komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, mogą być powołane osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1-2 zastępców Przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych, stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Radłów

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1) Szkoła Podstawowa w Biskupicach Radłowskich,
2) Szkoła Podstawowa w Niwce,
3) Szkoła Podstawowa w Przybysławicach,
4) Szkoła Podstawowa w Radłowie,
5) Szkoła Podstawowa w Wał - Rudzie,
6) Szkoła Podstawowa w Woli Radłowskiej,
7) Szkoła Podstawowa w Zabawie,
8) Szkoła Podstawowa w Zdrochcu,
9) Przedszkole Publiczne w Biskupicach Radłowskich,
10) Przedszkole Publiczne w Przybysławicach,
11) Przedszkole Publiczne w Radłowie,
12) Przedszkole Publiczne w Woli Radłowskiej,
13) Przedszkole Publiczne w Zdrochcu,
14) Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu,
15) Zakład Eksploatacji Urządzeń Komunalnych w Radłowie.

Jednostka administracyjna Gminy Radłów - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Radłów

Wykaz Solectw Gminy Radłów

1. Sołectwo Biskupice Radłowskie,
2. Sołectwo Brzeźnica,
3. Sołectwo Glów,
4. Sołectwo Łęka Siedlecka,
5. Sołectwo Marcinkowice,
6. Sołectwo Niwka,
7. Sołectwo Przybysławice,
8. Sołectwo Radłów,
9. Sołectwo Sanoka,
10. Sołectwo Siedlec,
11. Sołectwo Wał Ruda,
12. Sołectwo Wola Radłowska,
13. Sołectwo Żabawa,
14. Sołectwo Zdrochec.

98.

UCHWAŁA Nr XIV/99/96
RADY GMINY W ZAKLICZYNIE
z dnia 15 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zakliczyn

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Zakliczynie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Zakliczyn, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.1. Traci moc uchwała Nr IV/25/90 Rady Gminy w Zakliczynie z dnia 26 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

2. Pozostają w mocy, do czasu odrębnych uregulowań, uchwały Rady Gminy stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Kazimierz Korman

Załącznik do uchwały nr XIV/99/96
Rady Gminy w Zakliczynie
z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY ZAKLICZYN

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Gmina Zakliczyn, zwana w dalszym ciągu „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 12 255 ha, granice tego terytorium określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Zakliczyn.

4. Gmina Zakliczyn posiada herb o nazwie „Trąby", przedstawiający trzy rogi myśliwskie ułożone w gwiazdę o barwie czarno - żółtej na białym tle i o czarnym otoku - jak w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4. 1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych (wojennych),
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 5.1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
Organy stanowiące gminy.

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 8, jest Rada Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§ 8. 1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej (dotyczy porozumień),
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie przepisów gminnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt 9,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 10.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Rada Gminy powołuje również inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 22 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 12.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

ROZDZIAŁ III
Organy wykonawcze.

§ 14. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz sześciu nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 16.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 17.1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 9 Statutu.

3. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt 6 Statutu.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały związane z budżetem - także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3) mianowania - kierownicy referatów, z zastrzeżeniem pkt 2,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Uchwały Rady Gminy o wyborze Wójta i powołaniu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

3. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Przewodniczący Rady, a dla osób powołanych, o których mowa w ust. 2 - Wójt.

§ 20. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 21. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:
1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
Mienie gminne

§ 22. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanową mienie komunalne.

§ 23. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 24. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 25.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Wójt i jeden członek Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V
Gospodarka finansowa gminy.

§ 26. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 27.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania oraz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy - Radzie Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie poźniej niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 28. 1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 29. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 30.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, poprzez rozplakatowanie obwieszczeń, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VI
Jednostki organizacyjne gminy.

§ 31.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 32.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 33.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
Jednostki pomocnicze gminy.

§ 34.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 6 do Statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 35. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 36.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady Gminy charakteru wiążącego.

§ 37. Sołectwo zarządza przekazanym mu, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,

3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 38.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznacza je na:
1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego Statut.

§ 39.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 40.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:
1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe.

§ 41. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z p. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z p. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z p. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 42. Rada Gminy czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

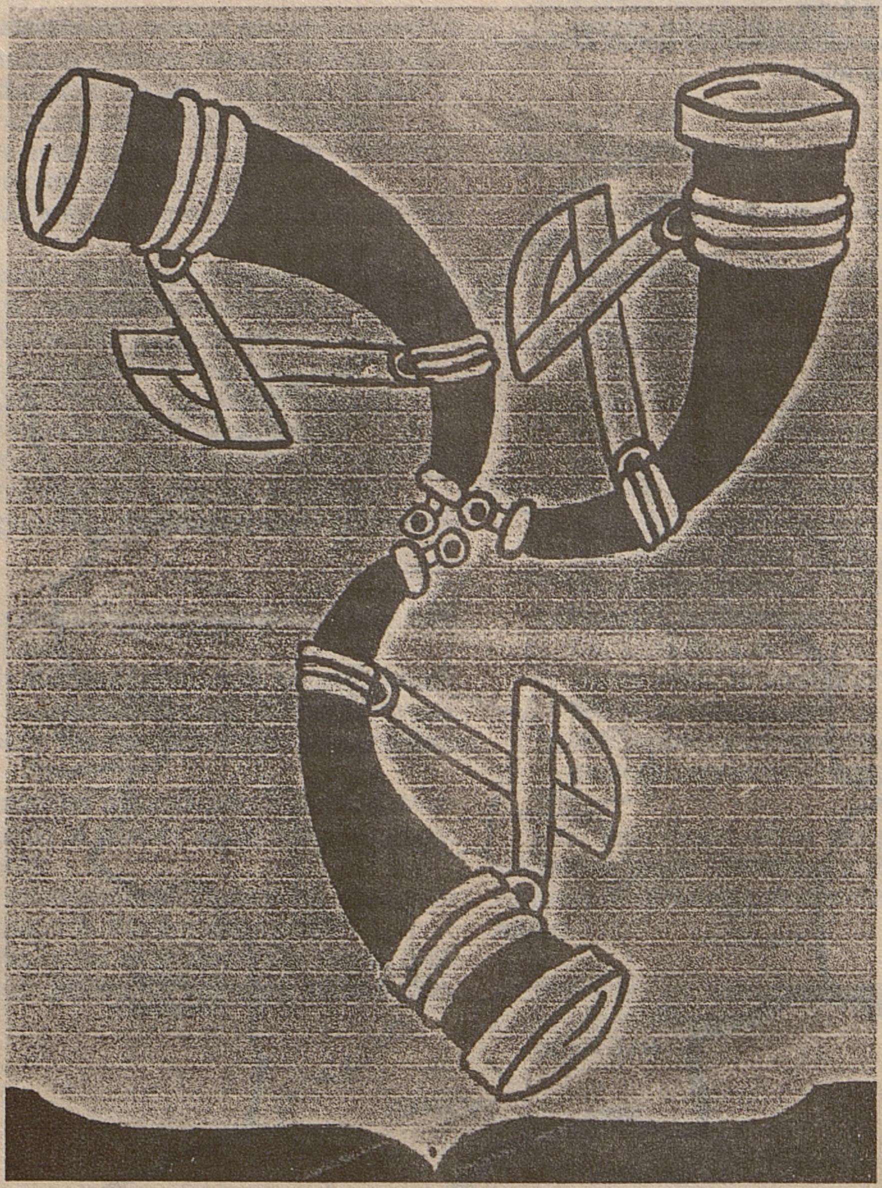
§ 43. Zmiany w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Zakliczyn



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Zakliczyn

HERB GMINY ZAKLICZYN



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Zakliczyn

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Zakliczyn oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole,

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:
1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 16. Komisja upoważniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Zakliczyn

REGULAMIN RADY GMINY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:

1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
2) koordynuje działalność komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i związkami oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gminy,
6) jest bezpośrednim przełożonym pracownika do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów,
7) może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie

wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.1. Radni wykonują swoje funkcje społecznie.

2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 5. Wykonując powierzony mandat radny powinien:

1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji i Zarządu podpisem na liście obecności,
3) w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organów usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni przed Przewodniczącym Rady Gminy, komisji lub Zarządu,
4) odbywać, co najmniej raz na kwartał, spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gminy,
6) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków, stosownie do potrzeb, w siedzibie Urzędu Gminy,
7) inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady Gminy, Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z co najmniej 7 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym klubu.

2. Kluby radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby radnych mają prawo:

1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
3) współdziałania z komisjami Rady.

4. Kluby radnych mogą korzystać z obsługi kancelaryjno - technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ II
Sesje rady gminy.

1. Sesje rady gminy i ich przygotowanie.

§ 7. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygania, w drodze uchwał, spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 8.1. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 9.1. Rada Gminy może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalać plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić lub uzupełnić w każdym czasie.

§ 10.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady Gminy (radnych) i Zarząd co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.

5. W razie naruszenia terminu określonego w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 11.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej przez sołtysów i rozplakatowanie obwieszczeń.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę Tarnowskiego, Prezydium Sejmiku, senatorów, posłów oraz partie polityczne, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo.

§ 12.1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności”.

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące, z mocy przepisów szczególnych, tajemnicę państwową lub służbową.

3. Jawność obrad sesji może być wyłączona również przez Radę Gminy, co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku obrad, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 13. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Tok obradowania.

§ 14. Wypowiadając słowa „Otwieram....... sesję Rady Gminy w Zakliczynie" - Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 15. 1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu przez Przewodniczącego quorum.

2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

1) w imieniu Zarządu - Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji - przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

4. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu „zapytania i wolne wnioski" nie może przekraczać 5 minut.

5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 4, odpowiedzi obowiązani są udzielić Przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 16. Kierując pracą Rady Przewodniczący:

1) w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
   d) zakończenia dyskusji,
   e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
   f) przeliczenia głosów,
   g) prawa repliki,
4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostały wygłoszone i informuje o tym Radę,
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego, w swych wypowiedziach, od przedmiotu obrad lub przekraczającego czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania „do porządku" radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam....... sesję Rady Gminy w Zakliczynie".

§ 17. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 18.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:

1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy Przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 19.1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Przewodniczącego pracownik Urzędu Gminy, pod nadzorem Przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.

3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dniu od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w Urzędzie Gminy do wglądu radnym i mieszkańcom.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania.

§ 20. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 21.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 22. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 23.1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za" niż „przeciw" z tym że głosów „wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 24.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 25. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 26. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały.

§ 27.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 28. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

§ 29.1. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.

2. Uzasadnienie sporządza organ (grupa radnych), przygotowujący projekt uchwały.

3. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał, w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, Rada może powołać komisję uchwał i wniosków.

§ 30.1. Uchwała Rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:

1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.

§ 31.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzane w trybie powołania lub z wyboru.

§ 32.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając go do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali, w stosunku do pozostałych, największą ilość głosów.

2. Jeżeli, w powtórnym głosowaniu, nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyboru spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów.

ROZDZIAŁ III
Komisje rady i ich funkcjonowanie.

§ 33. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe, jako organy pomocnicze, do wykonywania jej zadań:
1) Komisję Rewizyjną, której działanie określa odrębny regulamin,
2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej,
3) Komisję Rolnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska,
4) Komisję Samorządu i Porządku Publicznego,
5) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

§ 34.1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków Komisji,
2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedkładanych przez uprawnione osoby i organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Powołując komisje Rada określa ich skład osobowy (w tym przewodniczącego komisji) oraz przedmiot działania.

§ 35.1. W skład komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, mogą być powołane osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1 - 2 zastępców przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia komisji odbywają się co najmniej raz w kwartale. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych, stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i komisji, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Zakliczyn

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminne Centrum Kultury i Turystyki w Zakliczynie.
2. Przedszkole Publiczne w Filipowicach.
3. Przedszkole Publiczne w Lusławicach.
4. Przedszkole Publiczne w Paleśnicy.
5. Przedszkole Publiczne we Wróblowicach.
6. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Zakliczynie.
7. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Zakliczynie.
8. Szkoła Podstawowa w Dzierżaninach.
9. Szkoła Podstawowa w Faściszowej.
10. Szkoła Podstawowa w Filipowicach.
11. Szkoła Podstawowa w Gwoździcu.
12. Szkoła Podstawowa w Paleśnicy.
13. Szkoła Podstawowa w Stróżach.
14. Szkoła Podstawowa we Wróblowicach.
15. Szkoła Podstawowa w Zakliczynie.
16. Zakład Kanalizacji w Zakliczynie.

Jednostka administracyjna Gminy Zakliczyn:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Zakliczyn

WYKAZ SOŁECTW

1. Bieśnik
2. Borowa
3. Charzewice
4. Dzierżaniny
5. Faliszewice
6. Faściszowa
7. Filipowice
8. Gwoździec
9. Jamna
10. Kończyska
11. Lusławice
12. Melsztyn
13. Olszowa
14. Paleśnica
15. Roztoka
16. Ruda Kameralna
17. Słona
18. Stróże
19. Wesołów
20. Wola Stróżka
21. Wróblowice
22. Zakliczyn
23. Zawada Lanckorońska
24. Zdonia

Wydawca: Wojewoda Tarnowski
Redakcja: Biuro Prawne w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Wojewódzkiego w Tarnowie, ul. Narutowicza 38, tel. 21-41-95.
Redaktor Naczelny: Alicja Krakowska-Musiał

Tłoczono z polecenia Wojewody Tarnowskiego z dnia 18 października 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zam. 200 szt.

PL ISSN 0867-29541